

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

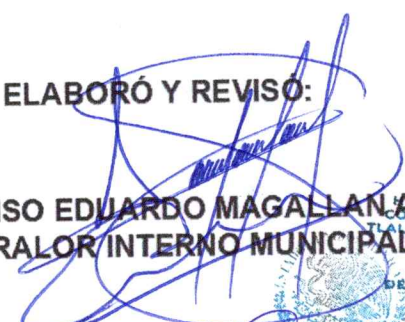
ADMINISTRACIÓN
2022-2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

ELABORÓ Y REVISÓ:


MTRO. ALFONSO EDUARDO MAGALLAN AMORES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025
CONTRALORIA
DEL AYUNTAMIENTO

VALIDÓ

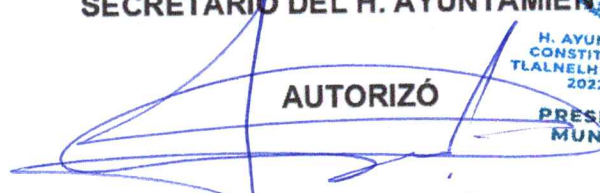

L.P. SAMUEL ANTONIO LENDECHY ARELLANO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

AUTORIZÓ

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

PRESIDENCIA
MUNICIPAL


LIC. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO
PRESIDENTA MUNICIPAL




MTRO. FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025
SINDICATURA

Delfina y. S.
C. DELFINA YTURRALDE SANCHEZ
REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

REGIDURÍA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO	5
FEDERAL	5
ESTATAL	5
MUNICIPAL	6
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
MISIÓN:	8
VISIÓN:	8
VALORES	8
REQUISITOS Y ATRIBUCIONES	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	15
OBJETIVO GENERAL	15
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	16
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL TITULAR DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN	21
DESCRIPCIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN	24
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUDITOR A LA OBRA PÚBLICA	27
DIRECTORIO	30
APROBACIÓN DEL MANUAL	30
GLOSARIO	32

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas de los servidores públicos adscritos al departamento del Órgano Interno de Control. Para el adecuado desempeño de las actividades, se dan a conocer las relaciones de jerarquía que guarda, describiendo específicamente el puesto y delimitando de manera puntual las funciones y habilidades de éste, logrando ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos adscritos al departamento del Órgano Interno de Control, que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta oficina, pero primordialmente al de nuevo ingreso, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción al trabajo.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal del departamento del Órgano Interno de Control y unidades administrativas, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar, que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones, cuando la estructura presente cambios, con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO

FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Lineamientos, Manuales y Acuerdos de la CONAC y el SEVAC.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Veracruz.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Veracruz

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Veracruz.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Veracruz y sus Municipios
- Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Veracruz.
- Código Fiscal del Estado de Veracruz.
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal del Estado de Veracruz.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.

MUNICIPAL.

- Ley de Ingresos del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz, para el ejercicio fiscal aplicable.
 - Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
 - Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
 - Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.

- Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Reglamento Municipal de Ecología y la Protección al Ambiente del Municipio de Tlalnahuayocan.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tlalnahuayocan.
- Reglamento para el Desarrollo Económico y Turístico del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento de Desarrollo Urbano, Fraccionamiento y Vivienda para el Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento Municipal de Limpia Pública del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento de Panteones del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento para el Uso de Espacios e Instalaciones Deportivas en el Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento del Comité de Integridad de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Los demás ordenamientos estatales y municipales vigentes y aplicables.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN:

Ser el Órgano de orientación, control, vigilancia y fiscalización del Patrimonio del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos, que coadyuva al desarrollo integral de la administración pública municipal, mediante el aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, cumpliendo con los principios legales de fiscalización y transparencia.

VISIÓN:

Ser un órgano de orientación y control competitivo que, por su transparencia y honestidad en la conducción del patrimonio y el ejercicio de la administración pública, permita maximizar los recursos a favor de la ciudadanía, obteniendo con esto, la credibilidad y confianza, sustentada en la búsqueda constante de la excelencia en los procesos administrativos del H. Ayuntamiento.

VALORES

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; ni ninguna otra, con las salvedades que contemple la Ley, lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Integridad. Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

Responsabilidad. Cumpliremos con nuestras obligaciones, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

Eficiencia: Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Honestidad: Es trabajar de manera íntegra, profesional y con rectitud en la realización y ejecución de las actividades, eliminando cualquier acto que denigre, corrompa o cree una mala imagen hacia la institución o el Área.

Legalidad: Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y su jurisdicción.

Trabajo en equipo: Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

Calidad: Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las actividades de un funcionario o prestador de servicios públicos, cuyo resultado sea la satisfacción de las necesidades o la de que reciba el ciudadano una atención o servicio en cada uno de los asuntos de su interés.

Transparencia: Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la práctica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre, credibilidad y publicidad en la ciudadanía.

Equidad: Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando el reconocimiento de las desigualdades para hacerlo más justo.

REQUISITOS Y ATRIBUCIONES

El H. Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35, fracción XXI, de la Ley Orgánica del Municipio Libre, establecerá un Órgano de Control Interno autónomo, denominado Contraloría, con funciones de auditoría, control, evaluación, de desarrollo y modernización administrativa; y de investigación y sustanciación de los procedimientos de responsabilidad que correspondan.

Ley Orgánica del Municipio Libre

Artículo 73 Quater. El Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35, fracción XXI, de esta Ley, establecerá un órgano de control interno autónomo, denominado Contraloría, con funciones de auditoría, control y evaluación; de desarrollo y modernización administrativa; y de sustanciación de los procedimientos de responsabilidad que correspondan en contra de servidores públicos del Ayuntamiento. Para ocupar el cargo de contralor se requiere:

- I. Ser veracruzano, o ciudadano mexicano con residencia en el Estado no menor de tres años, mayor de treinta años de edad, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título profesional legalmente expedido y cédula profesional en alguna de las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas y contar con experiencia profesional de, cuando menos, tres años en actividades afines; y
- III. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad. El titular de la Contraloría será designado por el Cabildo y ejercerá sus funciones con autonomía técnica y de gestión.

Artículo 73 quinquies. Corresponde a la Contraloría coordinar los sistemas de auditoría interna, así como de control y evaluación del origen y aplicación de recursos. Los sistemas de auditoría interna permitirán:

- I. Verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos;

- II. Promover la eficiencia y eficacia operativa; y
- III. La protección de los activos y la comprobación de la exactitud y confiabilidad de la información financiera y presupuestal.

Artículo 73 sexies. La Contraloría verificará el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio del gasto de las dependencias y entidades, quienes le proporcionarán toda la información que les solicite en el ejercicio de esta atribución.

Artículo 73 septies. La Contraloría, en caso de determinar la falta de aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto por parte de las dependencias y entidades, reportará tal situación al Cabildo e impondrá las medidas correctivas.

Artículo 73 octies. Las auditorías al gasto público municipal podrán ser de tipo financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad, las cuales serán realizadas por la Contraloría y, en su caso, por auditores externos que cuenten con el registro correspondiente.

Artículo 73 novies. Los hechos, conclusiones, recomendaciones y, en general, los informes y resultados de las auditorías practicadas, facilitarán la medición de la eficiencia en la administración de los recursos y el cumplimiento de metas, para apoyar las actividades de evaluación del gasto público, la determinación de las medidas correctivas que sean conducentes y, en su caso, las responsabilidades que procedan. Las actividades propias de la auditoría no obstaculizarán las labores operativas y trámites administrativos que directamente realicen las dependencias y entidades.

Artículo 73 decies. La Contraloría realizará las actividades siguientes:

- I. Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades;
- II. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;
- III. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas

aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades;

IV. Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales; V. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad;

VI. Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas;

VII. Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia o entidad para efectos de evaluación;

VIII. Promover la capacitación del personal de auditoría;

IX. Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas;

X. Recibir, registrar, verificar y generar la información que, para efectos de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, deberán contener las Plataformas Digitales respectivas, en relación a las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos del Ayuntamiento. También podrá requerir información adicional, realizando las investigaciones pertinentes; de no existir anomalía alguna tendrá que expedir la certificación correspondiente;

XI. Supervisar y coordinar los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos de las áreas administrativas del Ayuntamiento, para verificar que se realicen conforme a las normas y lineamientos aplicables;

XII. Participar dentro del Sistema Estatal Anticorrupción en las acciones de apoyo que requiera el Sistema Estatal de Fiscalización para la implementación de mejoras en la fiscalización del Ayuntamiento;

XIII. Recibir las denuncias y quejas en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas por conductas sancionables en términos de la ley que corresponda;

XIV. Iniciar, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, por actos u omisiones de los servidores públicos que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de la materia, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan. Cuando se trate de

faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;

XV. Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales; y

XVI. Las demás que determine el Cabildo.

Artículo 73 undecies. La Contraloría elaborará un programa anual de auditoría, el cual contendrá:

- I. Los tipos de auditoría a practicar;
- II. Las dependencias y entidades, programas y actividades a examinar;
- III. Los periodos estimados de realización; y
- IV. Los días-hombre a utilizar.

Artículo 73 duodecies. La Contraloría mantendrá actualizados los manuales de normas, políticas, guías y procedimientos de auditoría y los manuales y guías de revisión para la práctica de auditorías especiales.

Artículo 73 terdecies. La Contraloría, por cada una de las auditorías que se practiquen, recibirá un informe sobre el resultado de las mismas; estos informes se darán a conocer a los titulares de las dependencias y entidades auditadas para que, en su caso, ejecuten medidas tendientes a mejorar su gestión y el control interno, así como a corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren encontrado. Si, como resultado de las auditorías, se advirtieren irregularidades que afecten a la Hacienda Pública Municipal, o contravengan lo dispuesto en esta Ley, se procederá en los términos de esta misma, de la Ley de Fiscalización Superior, del Código Hacendario Municipal y del Código de Procedimientos Administrativos, todos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y las disposiciones civiles o penales

aplicables, según sea el caso.

Artículo 73 quaterdecies. La Contraloría tendrá a su cargo un control de las observaciones y recomendaciones derivadas de la auditoría, y hará el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado.

Artículo 73 quinquedecies. Las dependencias y entidades enviarán a la Contraloría, en la forma y términos que ésta indique, los siguientes documentos: I. Informe sobre el avance del cumplimiento de los programas anuales de las dependencias y entidades; II. Informes de las observaciones derivadas de las auditorías, y III. Informes sobre el seguimiento de las medidas correctivas aprobadas por el titular de la dependencia o entidad.

Artículo 73 sedecies. Las dependencias y entidades proporcionarán los informes, documentos y, en general, todos aquellos datos que permitan la realización de las visitas y auditorías que determine efectuar la Contraloría.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puestos	No. De Plazas.	Confianza	Sindicato
Titular del Órgano Interno de Control	1	X	
Titular del Área de Investigación.	1	X	
Titular del Área de Substanciación	1	X	

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



OBJETIVO GENERAL

Es el de planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización de la correcta administración y uso del patrimonio, el ejercicio del gasto público, su congruencia con el presupuesto de ingresos y egresos del municipio con apego a los programas, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una gestión pública de calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Nombre del Puesto.	Titular del Órgano Interno de Control.
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.
Área de Adscripción.	Órgano Interno de Control.
A quien Reporta.	Presidenta Municipal.
A quien Supervisa.	A todas las áreas y personal adscrito al área.
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: Auditoria Superior de la Federación, Órgano de Fiscalización del Estado de Veracruz, Secretaría de la Función Pública, Contraloría del Estado, H. Congreso del Estado, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, Fiscalía Especializada Anticorrupción, Secretaría de Finanzas del Estado de Veracruz.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Licenciatura en alguna de las siguientes áreas: Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, o carreras afines.
Conocimientos.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Estatal, Responsabilidades de los Servidores públicos Estatal, facultades que establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Veracruz y demás disposiciones legales aplicables al control interno, auditorias, supervisiones y el procedimiento administrativo de responsabilidades.

Habilidades.	Discreción, responsabilidad, planeación, organización, dirección, evaluación y control, además de solución de problemas, toma de decisiones, mediación y negociación de conflictos, trabajo bajo presión, en equipo y liderazgo.
Descripción Específica de Funciones.	
• Dar claridad y transparencia tanto en las funciones administrativas municipales, las actividades de los Servidores Públicos Municipales, así como en la optimización de los recursos humanos, económicos y materiales, enfatizando la innovación y mejoramiento continuo en estos rubros. • Elaborar y actualizar los manuales de organización, procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de la función pública centralizada y descentralizada, orientar a todas las áreas en el correcto modo de desempeñar sus funciones. • Asesorar a las distintas áreas en cualquier duda relativa al desempeño de sus funciones, como medio de prevenir observaciones de instituciones externas de fiscalización. • Expedir los lineamientos y criterios que deban observarse para la entrega recepción de los asuntos administrativos, en trámite, recursos humanos, materiales y financieros, que estén al cuidado de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión. • Vigilar los procedimientos de contratación, ejecución, entrega, rescisión, suspensión, terminación anticipada, finiquito, liberación de obligaciones y demás que deriven de la contratación de bienes inmuebles, suministros, obras o servicios, así como el cumplimiento de obligaciones por parte de proveedores, contratista o prestadores de servicios privados. • Vigilar los procedimientos de excepciones a la licitación pública y los demás procedimientos de adjudicación consignados por las respectivas Leyes. • Participar en los procedimientos de adjudicación de obras, suministros y servicios, así como de la asignación de concesiones, con el objeto de actuar de	

manera preventiva proporcionando comentarios y observaciones, sin que de las mismas se desprenda facultad de decisión sobre las adjudicaciones o las decisiones que conduzcan a las mismas.

- Inspeccionar y vigilar directamente que la Administración Municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Municipio.
- Monitorear los sistemas de información que enlacen presupuesto asignado, comprometido y ejercido.
- Ordenar o autorizar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones, revisiones, verificaciones y su respectivo seguimiento, en Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, directamente o por conductos de comisarios, pudiendo auxiliarse para tal efecto de especialistas externos.
- Informar periódicamente a la Presidenta Municipal, del resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, en relación con el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como del resultado obtenido de los actos de auditoría, verificación, fiscalización y evaluación practicados.
- Remitir informe al Secretario del H. Ayuntamiento, a efecto de informar al Cabildo de los cambios de organización que propongan los/as titulares de las Unidades Administrativas, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica, su reglamento, sus manuales de organización y procedimientos; así como los tendientes a mejorar el desarrollo administrativo y, en su caso, proponer adecuaciones que aseguren la eficiencia en el desarrollo de los programas.
- Opinar sobre la contratación o remoción de los auditores externos del Municipio, por cada ejercicio fiscal, conforme a las políticas previstas en Ley.

- Verificar la distribución y aplicación de los recursos federales y estatales derivados de los Acuerdos y Convenios respectivos, ejercidos por las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Formular e implantar, por sí, o a través de terceros, estudios y programas de mejoramiento encaminados a la modernización y simplificación, administrativa de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Analizar las necesidades de información de las diferentes Unidades Administrativas, con objeto de hacer más eficiente y optimizar los sistemas actuales; y proponer, desarrollar y ejecutar por sí, o a través de terceros, proyectos estratégicos de información con tecnología de punta.
- Comparecer ante el Honorable Cabildo, las veces que sea requerido, para la rendición de informes relativos a su función.
- Sugerir las políticas y lineamientos, bajas, destino y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.
- Aprobar las normas, políticas y criterios bajo los cuales los/as servidores/as públicos/as deban presentar la Declaración de Situación Patrimonial y su modificación, así como expedir los manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto.
- Imponer sanciones y fincar responsabilidades directas, solidarias o subsidiarias en los términos de la legislación aplicable.
- Aprobar las normas para el registro de personas físicas o jurídicas que hayan sido inhabilitadas o suspendidas en los procedimientos respectivos y darlo a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y del Estado.
- Participar, en el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables.
- Auxiliar al Cabildo entrante en el proceso de análisis de la entrega-recepción de la administración saliente en términos de la Sección III, del Capítulo V, de la Ley Orgánica Municipal y demás relativos, integrando a través del ejercicio de

sus funciones la información necesaria para la emisión del dictamen correspondiente.

- Vigilar que las distintas unidades administrativas cumplan con la entrega de la documentación e información para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia municipal.
- Atender los requerimientos de documentación solicitada por los distintos entes fiscalizadores tanto internos como externos.
- Proporcionar información para atender los requerimientos derivados de pliegos de observaciones, y en su caso, cargos que de acuerdo a su competencia se deba proporcionar a las autoridades fiscalizadoras respectivas, derivado de las cuentas públicas, de los avances de gestión financiera, de los estados financieros y observaciones emitidas por la ASF y/o el Despacho de Auditoría Externa.
- Asistir a las capacitaciones de brinda el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, Auditoría Superior, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado y/o otras Instituciones o Dependencias.
- Responder ante la Sindicatura y emitir la información que le solicite para la resolución de Recursos de Inconformidad.
- Acatar y dar seguimiento a las resoluciones derivadas del recurso de inconformidad cuando sean de su competencia.
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la Presidenta Municipal, con relación a sus competencias.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL TITULAR DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

Nombre del Puesto.	Titular del Área de Investigación.
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan
Área de Adscripción.	Órgano Interno de Control.
A quien Reporta.	Titular del Órgano de Control Interno.
A quien Supervisa.	N/A
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: Órgano de Fiscalización del Estado de Veracruz. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz. Secretaría de Finanzas del Estado de Veracruz Fiscalía Especializada Anticorrupción.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Licenciatura en alguna de las siguientes áreas: Derecho, Contaduría Pública, Administración, o carreras afines.
Conocimientos.	En las leyes siguientes: Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica Municipal, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás disposiciones legales aplicables al control interno, auditorías, supervisiones y al procedimiento administrativo de responsabilidades.
Habilidades.	Discreción, responsabilidad, planeación, organización, dirección, evaluación y control,

	además de solución de problemas, toma de decisiones, mediación y negociación de conflictos, trabajo bajo presión, en equipo y liderazgo.
Descripción Específica.	
• Apoyo en las auditorías que el titular de la Contraloría realice a las áreas del H. Ayuntamiento, de campo y oficina. • Implementar mecanismos de prevención para evitar que los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Veracruz, incurran en actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa. • Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los Derechos Humanos en el ejercicio de sus funciones. • Fijar los criterios de interpretación y de aplicación de la normatividad que aplique. • Atender las denuncias administrativas, que sean presentadas en las líneas de denuncia, iniciando las investigaciones y manteniendo informada a la persona denunciante sobre el trámite y el estado procesal en que se encuentra su denuncia. • Radicar y realizar el procedimiento de Investigación y calificación de faltas administrativas graves y no graves con oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación e integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa. • Realizar de oficio la práctica de diligencias y auditorías para allegarse de elementos de prueba que le permitan calificar la comisión de una presunta falta administrativa. • Hacer uso de las medidas de apremio que correspondan, a fin de hacer cumplir sus requerimientos, determinaciones y resoluciones, asegurando la conducción de la Investigación.	

- Analizar los autos que integran el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, a fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.
- Emitir un acuerdo de conclusión y archivo, en caso de no contar con los elementos necesarios para demostrar la probable existencia de la infracción y la presunta responsabilidad de la persona presunta infractora, lo anterior, sin perjuicio de que sean presentados nuevos indicios y elementos de prueba que motiven su calificación.
- Calificar la falta administrativa y realizar el Informe de Presunta Responsabilidad, cuando cuente con los elementos necesarios que presuman la probable responsabilidad de la persona infractora.
- Todo lo concerniente y conducente al área de adscripción.

DESCRIPCIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN

Nombre del Puesto.	Titular del Área de Substanciación
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.
Área de Adscripción.	Órgano Interno de Control.
A quien Reporta.	Titular del Órgano de Control Interno.
A quien Supervisa.	N/A
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: Órgano de Fiscalización del Estado de Veracruz. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz. Secretaría de Finanzas del Estado de Veracruz Fiscalía Especializada Anticorrupción.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Licenciatura en Derecho
Conocimientos.	En las leyes siguientes: Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica Municipal, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás disposiciones legales aplicables al control interno, auditorias, supervisiones y al procedimiento administrativo de responsabilidades.
Habilidades.	Discreción, Responsabilidad, Planeación, organización, dirección, evaluación y control, además de solución de problemas, toma de decisiones, mediación y negociación de conflictos, trabajo bajo presión, en equipo y liderazgo.

Descripción Específica.	
• Observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos durante el procedimiento de responsabilidad administrativa. • Fijar los criterios de interpretación y de aplicación de la normatividad que aplique. • Ejercer las facultades conferidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, respecto a la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa. • Decretar la procedencia o suspensión de medidas cautelares solicitadas por la autoridad investigadora. • Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, los autos originales de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa -en caso de Faltas Administrativas Graves-, para que sigan con la secuela procesal, previo desahogo de la Audiencia Inicial, debiendo atender los requerimientos que reciba de éste. • Hacer uso de las medidas de apremio que correspondan, a fin de hacer cumplir sus requerimientos, determinaciones y resoluciones, asegurando la substanciación del procedimiento administrativo. • Seguir el procedimiento de responsabilidad administrativa de acuerdo con lo establecido por el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la etapa de instrucción y alegatos. -en caso de Faltas Administrativas No Graves-. • Ordenar el desahogo de las pruebas que estime pertinentes para mejor proveer el procedimiento de responsabilidad administrativa. • Ordenar el emplazamiento a la persona presunta responsable y la notificación de las actuaciones que así lo requieran, sólo en caso de notificaciones por estrados, certificar el día y hora en que se hayan colocado los acuerdos en estrados del palacio municipal.	

- Recepcionar, admitir, desechar y, en su caso, resolver sobre los recursos e incidentes dentro del ámbito de su competencia.
- Dictar la resolución administrativa a que haya lugar (Condenatoria o Absolutoria) y, en caso de ser procedente, imponer sanción administrativa bajo el principio de proporcionalidad, verificando se ejecute la misma.
- Firmar las diligencias, acuerdos, oficios, determinaciones y demás que en el ejercicio de sus funciones dicte.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema
- Todo lo concerniente a trabajos del área de contraloría.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUDITOR A LA OBRA PÚBLICA

Nombre del Puesto.	Auditor a la Obra Pública
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.
Área de Adscripción.	Órgano Interno de Control.
A quien Reporta.	Titular del Órgano Interno de Control.
A quien Supervisa.	N/A
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Obras Públicas.	Externas: N/A
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín.
Conocimientos.	• Conocimientos en proyectos ejecutivos. • Análisis y diseños estructurales. • Experiencia en los procesos de urbanización y edificación. • Aspectos regulatorios y dominio de las leyes aplicables. • Precios unitarios. • Recursos materiales. • Generadores de obra. • Control y elaboración de estimaciones. • Aspectos legales. • Impacto ambiental y seguridad industrial. • Reportes de laboratorio de mecánica de suelos.
Habilidades.	• Trabajo en equipo para solventar las necesidades del área de trabajo.

	• Iniciativa y creatividad para iniciar procedimientos de revisión, inspección física, auditoria de procesos de obra pública. • Actitud positiva, emprendedora, integradora, comprometida, proactiva y colaboradora.
--	---

Descripción Específica.

- Ejecutar en el plazo establecido las auditorías de acuerdo al Plan Anual de Auditorías.
- Proponer al Contralor Interno las acciones que se deben incorporarse al Plan Anual de Auditorías en materia técnica.
- Supervisar y vigilar que la obra pública se realice con apego a las especificaciones contratadas.
- Verificar que la asignación de las mismas se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad en la materia, así como la correcta integración de los expedientes.
- Realizar visitas de supervisión para verificar el proceso de las obras realizadas por el Ayuntamiento y verificar el avance físico de las obras y elaborar los reportes correspondientes.
- Realizar la medición de las obras terminadas, en coordinación de la Dirección de Obras Públicas, para verificar las metas reportadas en los finiquitos contra lo realmente ejecutado.
- Dirigir la elaboración de las cédulas de observaciones, informes de revisión, de seguimiento y de conclusión derivados de las auditorías practicadas a la obra públicas, así como las recomendaciones que deba adoptar la dirección con la respectiva revisión del Contralor Interno.
- Proponer al Contralor Interno las observaciones, informes de revisión a la Dirección de Obras Públicas, con el fin de corregir desviaciones y prevenir la recurrencia de las irregularidades detectadas, contenidas en los informes de revisión, seguimiento y conclusión.

- Auxiliar al Contralor Interno en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de asuntos en materia de fiscalización en materia de Obra Pública.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
- Todo lo concerniente a trabajos del área de contraloría.

DIRECTORIO

ÁREA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.
CONTRALORÍA INTERNA	2288347161 EXT. 112	contraloria@tlalnelhuayocan.gob.mx

APROBACIÓN DEL MANUAL

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo el 19 de junio de 2025, y queda asentado en el acta de sesión de cabildo extraordinaria número Tricentésima Decima Quinta Sesión Extraordinaria, de misma fecha.



GLOSARIO

Atribución: Es cuando la Ley otorga derechos y obligaciones a la autoridad administrativa para que ésta pueda llevar a cabo el logro de sus fines.

H. Ayuntamiento: Al órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encauza los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.

Cabildo: A la asamblea deliberativa compuesta por los integrantes del Ayuntamiento para proponer, acordar y ocuparse de los asuntos municipales.

Descripción específica: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, en una dirección o equipo; con la capacidad de tener efectos positivos. Puede definirse, en su caso, como una o más operaciones afines y ordenadas que conforman un proceso ejecutado por una persona o unidad administrativa.

Dirección: Es una unidad encargada de un área en específico, pero que va a la par del orden superior dentro de la administración en su estructura.

Estructura Orgánica: Conjunto de puestos, relacionados jerárquicamente, que rigen el funcionamiento de cada unidad Administrativa.

Manual de Organización: Documento formal del H. Ayuntamiento elaborado para plasmar parte de la forma de la organización que se ha adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.

Normatividad: La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana, siempre respetando los lineamientos de la misma.

Organigrama: Es una gráfica estructural orgánica interna, que determina el nivel jerárquico de las direcciones interna de la organización normal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organigrama específico: Es aquella que demuestra de forma detallada la estructura que compone un área determinada.

Presidenta Municipal: La representante política del Ayuntamiento y jefa administrativa del gobierno municipal responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del cabildo.

Relación Externa: Es la relación que existe con las personas implicadas fuera de la organización dígase miembro de la comunidad o interdependencias, con las cuales se tienen que establecer relaciones laborales amenas y productivas.

Relación Interna: Es la relación entre los miembros de la organización, para lograr un entendimiento entre los involucrados dentro de las direcciones de trabajo y las partes de forman el equipo total de trabajo.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar y actualizar periódicamente el documento que le fue asignado.