

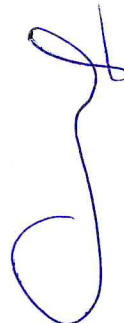
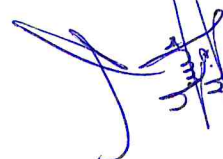
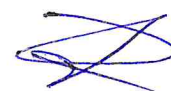
Municipio de Singuilucan, Hidalgo

Órgano Interno de Control

Manual Individual de Organización
2026.

ÍNDICE

1. Presentación
2. Organigrama
3. Misión
4. Visión
5. Valores
6. Objetivo General
7. Antecedentes
8. Marco Jurídico
9. Estructura Orgánica
10. Cargo: Titular del Órgano Interno de Control
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
11. Cargo: Autoridad Investigadora
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
12. Cargo: Autoridad Substanciadora
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
13. Cargo: Autoridad Resolutora
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
14. Bibliografía
15. Validación





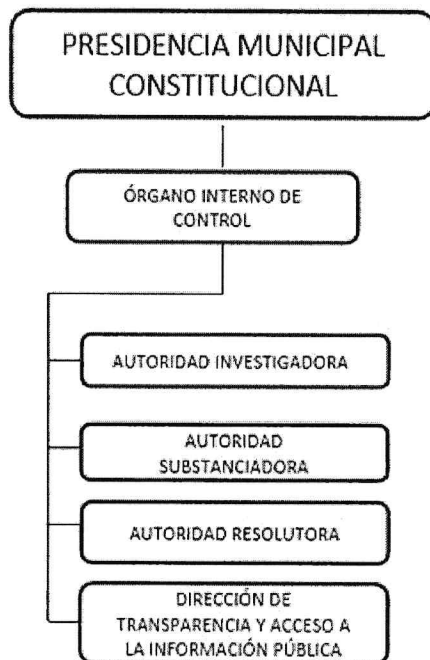
1. Presentación

El presente Manual de Organización en su área individual tiene como propósito establecer las bases para una ordenada gestión municipal, el cual tiene como objetivo definir la estructura organizativa y proporcionar un marco de referencia claro y preciso para la toma de decisiones, la asignación de responsabilidades y la coordinación de actividades del Órgano Interno de Control, de esta manera se busca mejorar la eficiencia y la eficacia en la prestación de servicios públicos y en la atención ciudadana.

El presente manual muestra de manera clara y objetiva la Estructura Orgánica Interna del Órgano Interno de Control, el objetivo general, los objetivos específicos por cargo, misión, visión, marco legal, funciones y responsabilidades de cada integrante, evitando así la duplicidad de funciones así como dar a conocer las líneas de comunicación y mando.

Al ser un documento de consulta general y de manera frecuente deberá ser revisado de manera gradual y actualizado cada determinado tiempo, en el caso que exista algún cambio orgánico o legal para su operación, funcionamiento y planeación al interior del Órgano Interno de Control.

2. Organigrama



3. Misión

El Órgano Interno de Control tiene como misión prevenir, investigar y sancionar faltas administrativas, así como a través de la fiscalización de la gestión administrativa, para garantizar la transparencia, honestidad, eficiencia y rendición de cuentas, se encarga de combatir la corrupción, sobre el cumplimiento de las obligaciones y el apego a la legalidad de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, coadyuvando a la elevación de sus niveles de eficiencia, impulsando la mejora continua y mejorar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

Siendo así un órgano autónomo de control, fiscalización, auditoría y evaluación dentro de las dependencias municipales para garantizar que actúen con estricto apego a la ley.

4. Visión

Ser un Órgano Interno de Control ágil, firme y vanguardista, se plantee como referente estatal por su integridad y liderazgo técnico en la prevención de la corrupción y la

rendición de cuentas, transformando la Administración Pública en un modelo de eficacia y servicio para todos.

5. Valores

- Honestidad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Lealtad
- Honradez
- Espíritu de Servicio
- Respeto

6. Objetivo General

Garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión municipal, mediante la implementación de mecanismos de control y supervisión que promuevan la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos. A través de la auditoría, la supervisión y la evaluación el órgano interno de control busca prevenir y detectar posibles irregularidades, que promuevan la mejora continua y garanticen que los recursos públicos sean utilizados correctamente en beneficios de la comunidad.

7. Antecedentes

Para el Órgano Interno de Control, resulta necesario tener una disposición administrativa de observancia particular para todos los integrantes, el cual contribuya a mejorar el quehacer administrativo. Ante la necesidad de contar con un Manual de Organización que establezca las funciones y responsabilidades, se tiene como objetivo mejorar la eficiencia y la transparencia en la gestión municipal, a través del presente manual se busca establecer una estructura organizativa clara y eficiente que permita alcanzar los objetivos y metas.

Con la implementación de este manual, se espera mejorar la coordinación y comunicación, reducir la confusión y la duplicidad de funciones, fomentando la transparencia y la rendición de cuentas.

En un contexto, este manual se vuelve una herramienta clave para definir responsabilidades, optimizar procesos y fomentar una cultura organizacional sólida. Al contar con una disposición administrativa de primera mano, se mejora la toma de decisiones, facilitando la inducción y capacitación del personal, lo que redundará en beneficio de la población y en la mejora continua de los servicios públicos.

8. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para Los Municipios Del Estado De Hidalgo.
- Ley Estatal de Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo.
- Código de Ética.
- Código de Conducta.
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad de Singuilucan, Hidalgo.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Singuilucan, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Singuilucan.
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones que apliquen en el Ámbito de su Competencia.

9. Estructura Orgánica

	Titular del Órgano Interno de Control
	Autoridad Investigadora
	Autoridad Substanciadora

Autoridad Resolutora

10. Cargo: Titular del Órgano Interno de Control

Puesto:	Titular del Órgano Interno de Control
Reporta a:	Presidente (a) Municipal

a) Objetivo Específico:

El Titular tiene como objetivo garantizar, planear, coordinar, sancionar, vigilar, implementar, acciones que garanticen la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión municipal, mediante mecanismos de control y supervisión que promuevan la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos. A través de la auditoría, la supervisión y la evaluación busca prevenir y detectar posibles irregularidades, que promuevan la mejora continua y garanticen que los recursos públicos sean utilizados correctamente en beneficios de la comunidad.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- Inspección de la Hacienda Pública Municipal en los términos de la Ley Orgánica Municipal así como disposiciones legales y normativas aplicables;
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- 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;
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
- Verificar que los procedimientos de adquisiciones se realicen en apego a la normativa aplicable;
- Revisar procedimientos de adjudicación;
- Promover la participación ciudadana, a través de la figura de contraloría social, en los procesos de vigilancia y evaluación de los programas y acciones de la administración pública municipal, a efecto de contribuir a un correcto desempeño



- de la gestión pública, bajo principios de transparencia eficacia, legalidad y honradez;
- i) Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
 - j) Auditar a las diversas dependencias municipales que manejen fondos, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el municipio a través de los mismos;
 - k) Emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de los servidores públicos municipales;
 - l) Supervisar las acciones de planeación, programación, presupuestación, contratación, control de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios que se realicen con fondos municipales;
 - m) Cumplir con las obligaciones que le impongan los convenios o acuerdos que en materia de inspección y control se suscriba el Municipio;
 - n) Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
 - o) Monitoreo de obra pública desde su contratación hasta su conclusión con el acta de entrega de recepción;
 - p) Presentar su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo;
 - q) Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto al cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
 - r) Tramitar, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal que se encuentran obligados los servidores públicos;
 - s) Proponer al Ayuntamiento, dentro de los primeros quince días del mes de agosto de cada año, una terna de auditores externos inscritos y vigentes en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Hidalgo, para efecto de su designación conforme a las necesidades correspondientes;
 - t) Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;

- u) Conocer por conducto de las autoridades, investigadora, substanciadora y resolutoria, según corresponda, de los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos y particulares;
- v) Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;
- w) Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa;
- x) 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;
- y) Solicitar, en caso de considerarlo necesario, asesoría y apoyo en materia de investigación, substanciación y resolución, al Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal y/o a la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo;
- z) Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico (a) Procurador y Hacendario;
- aa) Recepcionar bajo el procedimiento correspondiente la obra pública de la partida presupuestal de los Recursos Públicos;
- bb) Instaurar procedimientos de auditorías a las Direcciones recaudadoras a efecto de transparencia y las finanzas sanas;
- cc) 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 Ayuntamiento;
- dd) Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- ee) Elaborar, emitir e implementar el Manual Interno de Control;
- ff) Elaborar, emitir e implementar el Sistema Interno de Control;
- gg) Participar en el Sistema de Profesionalización del Servicio Público Municipal, como lo marca el artículo 121 BIS de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
- hh) Realizar y ejecutar el Programa Anual de Evaluación;
- ii) Formar parte de la Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Singuilucan;
- jj) Integrar el Comité de Entrega – Recepción, participando en los actos y procedimientos correspondientes, en términos de la normatividad vigente;



- kk) Establecer la celebración mensual del "Día de la Integridad", los días 9 de cada mes, como acción permanente para el fortalecimiento del control interno y la cultura de integridad institucional;
- ll) Realizar difusión y evaluación del Código de Ética y de Conducta;
- mm) Generar y participar en los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal en la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;
- nn) Remitir la información para la conformación del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México; al enlace que lo solicite;
- oo) Conformar con las áreas de Tesorería y Planeación y Mejora Regulatoria el Presupuesto Basado en Resultado y el Sistema de Evaluación del Desempeño;
- pp) Coordinarse con la Dirección de Educación para llevar a cabo en las instituciones educativas el Programa de "Contralorcitos";
- qq) Comparecer ante el Ayuntamiento cuando así le sea requerido, a efecto de atender temas que correspondan al ejercicio de sus atribuciones;
- rr) Asistir a las sesiones de las Comisión Permanente de Contralores Estado - Municipios;
- ss) Dar atención ciudadana, actuando con honestidad imparcialidad y promoviendo y protegiendo los Derechos Humanos;
- tt) Llevar el control y organización de su archivo de trámite;
- uu) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;
- vv) Elaborar y presentar el informe anual de actividades al Presidente Municipal y al Ayuntamiento;
- ww) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- xx) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- yy) Coadyuvar en eventos y actividades organizados por la Presidencia Municipal que fomenten el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- zz) Atender actividades institucionales que requieran su intervención, incluso fuera del horario habitual de trabajo;
- aaa) Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, realizando el llenado y carga de la información correspondiente, así como remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- bbb) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;

- ccc) Solicitar y recepcionar de manera mensual los informes de actividades de los titulares de las diferentes áreas administrativas;
- ddd) Gestionar y brindar capacitación a los servidores públicos en materia de contraloría municipal;
- eee) Requerir y recibir mensualmente el informe de actividades de las áreas de Tesorería y Dirección de Obras Públicas, conforme al formato F02;
- fff) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- ggg) Realizar Programa Operativo Anual;
- hhh) Realizar su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- iii) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

II. Cargo: Autoridad Investigadora

Puesto:	Autoridad Investigadora
Reporta a:	Titular del Órgano Interno de Control

a) Objetivo Específico:

Investigar y determinar respecto de la existencia de actos u omisiones de las posibles faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas vinculados con faltas graves y/o presuntos actos de corrupción, mediante la integración y sustanciación de expedientes de investigación, la recopilación y análisis de pruebas, y la emisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, con apego a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, profesionalismo y debido a proceso, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y el Sistema Nacional Anticorrupción Jurídico y con pleno respeto a los Derechos Humanos y demás disposiciones legales aplicables, a fin de combatir la corrupción y al fortalecimiento de la legalidad y la rendición de cuentas en la administración pública municipal.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:



- a) Realizar los actos de investigación debidamente fundados y motivados respecto de las denuncias de su competencia que presenten en contra de los servidores públicos y particulares relacionados con faltas administrativas;
- b) Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determinen las leyes;
- c) Formular los requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean parte de la investigación;
- d) Imponer las medidas de apremio establecidas en la ley aplicable en la materia para hacer cumplir sus requerimientos de información;
- e) Realizar entrevistas a los testigos que les conste respecto al hecho que originó la presente investigación;
- f) Realizar las inspecciones en los lugares y/o videograbaciones que aporten datos a la investigación;
- g) Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones señaladas como faltas administrativas y de ser el caso calificadas como graves o no graves;
- h) Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente;
- i) Emitir, en su caso el acuerdo de conclusión y archivo sobre la investigación si no se encontraran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y responsabilidad del servidor público y/o particular relacionado con faltas graves;
- j) Impugnar, en su caso, las determinaciones de las autoridades substanciadora o resolutoria de abstenerse de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del tribunal de justicia administrativa;
- k) Iniciar investigaciones por presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio o auditorías;
- l) Informar al Contralor Interno Municipal la existencia de un hecho posiblemente constitutivo de delito a efecto de que se realice la denuncia o querrela correspondiente ante el Ministerio Público;
- m) Coadyuvar con autoridades competentes en la colaboración institucional para el fortalecimiento de los procedimientos de investigación administrativa;
- n) Actuar como parte en los procedimientos de responsabilidades administrativas, en el ámbito de sus atribuciones;
- o) Brindar apoyo y asistencia en la logística de cursos y capacitaciones que realice el Órgano Interno de Control;
- p) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;

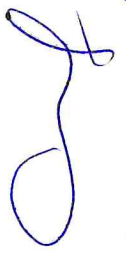


- q) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- r) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- s) Atender actividades institucionales que requieran su intervención, incluso fuera del horario habitual de trabajo;
- t) Administrar y mantener actualizado el archivo de trámite, asegurando su debida organización y control;
- u) Remitir su informe anual de actividades al Contralor Interno Municipal;
- v) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- w) Presentar ante el Titular del Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- x) Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



12. Cargo: Autoridad Substanciadora

Puesto:	Autoridad Substanciadora
Reporta a:	Titular del Órgano Interno de Control



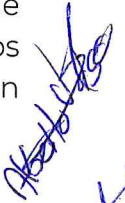
a) Objetivo Específico:

Prevenir, tener por no presentado, admitir o en su caso substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, una vez que se admite a procedimiento el informe de presunta responsabilidad administrativa de la autoridad investigadora, conforme a los principios rectores que establece la ley en la materia; así como resolver los procedimientos de la responsabilidad administrativa hasta ordenar su ejecución conforme a los principios rectores que emita la normativa aplicable en la materia.



b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Radicar en tiempo y forma el informe de presunta responsabilidad administrativa, el de prevención para que la autoridad investigadora subsane o aclare hechos o en su caso la resolución que conforme a derecho proceda;





- b) Desahogar la audiencia inicial prevista en el artículo 208 fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- c) Remitir el expediente de substanciación correspondiente ante el Tribunal de Justicia Administrativa en el Estado de Hidalgo, en los casos de faltas graves o de particulares en términos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- d) Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta transcurrido el periodo para alegatos que al efecto formulen las partes, conforme a lo que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- e) Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados de los servidores públicos municipales, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;
- f) Conocer los incidentes y medios de impugnación de conformidad con lo que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- g) Determinar la acumulación de expedientes cuando sea procedente en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- h) Realizar emplazamientos y notificaciones que correspondan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- i) Pronunciarse sobre la improcedencia del procedimiento de responsabilidad administrativa que conforme a derecho proceda;
- j) Imponer los medios de apremio que establece la ley general de responsabilidades administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;
- k) Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;
- l) Declarar cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá citarse en los términos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- m) Notificar personalmente al presunto responsable de la resolución, en su caso a los denunciantes únicamente para su conocimiento y al Contralor Interno Municipal para los fines y términos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- n) Brindar apoyo y asistencia en la logística de cursos y capacitaciones que realice el Órgano Interno de Control;
- o) Atender las convocatorias a capacitaciones y mesas de trabajo emitidas por autoridades estatales y federales;
- p) Administrar y mantener actualizado el archivo de trámite, asegurando su debida organización y control;
- q) Remitir su informe anual de actividades al Contralor Interno Municipal;
- r) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;

- s) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- t) Coadyuvar en los eventos y actividades organizados por la Presidencia Municipal que fomenten el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- u) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- v) Presentar ante el Titular del Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- w) Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o en las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

13. Cargo: Autoridad Resolutora

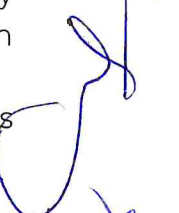
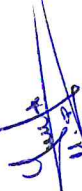
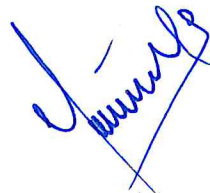
Puesto:	Autoridad Resolutora
Reporta a:	Titular del Órgano Interno de Control

a) Objetivo Específico:

Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de las investigaciones realizadas por la autoridad investigadora, mediante el análisis jurídico de los expedientes, la valoración de pruebas y la emisión de resoluciones debidamente fundadas y motivadas, en apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y debido proceso, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables, con el propósito de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas así como imponer las sanciones correspondientes, contribuyendo al fortalecimiento de la disciplina administrativa y la rendición de cuentas en la administración pública municipal.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo para hacer cumplir sus determinaciones;

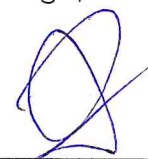


- b) Decretar las medidas cautelares que establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
- c) Emitir la resolución en materia de responsabilidad de los servidores públicos;
- d) Notificar personalmente la resolución al servidor público o particular, según corresponda; y, en su caso, a las personas denunciantes únicamente para su conocimiento, así como al Contralor Interno Municipal para los efectos de su ejecución, dentro de un plazo que no exceda de diez días hábiles;
- e) Vigilar su cumplimiento e informar al Titular del Órgano Interno de Control la conclusión del asunto;
- f) Brindar apoyo y asistencia en la logística de cursos y capacitaciones que realice el Órgano Interno de Control;
- g) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que sean convocadas por los órganos estatales y federales;
- h) Administrar y mantener actualizado el archivo de trámite, asegurando su debida organización y control;
- i) Remitir su informe anual de actividades al Contralor Interno Municipal, mediante el formato F02;
- j) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- k) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- l) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- m) Atender actividades institucionales que requieran su intervención, incluso fuera del horario habitual de trabajo;
- n) Presentar ante el Titular del Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- o) Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o en las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

14. Bibliografía

Guía Técnica. Elaboración del Manual de Organización. Gobierno del Estado de Hidalgo, Oficialía Mayor. (PDF)

Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Enero de 2025.



Taller para la Elaboración de Manuales de Organización, INAFED

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.
Secretaría de Educación Pública. 2024

15. Validación

Elaboró

Lic. Dante Efraín Soto Vera
Titular del Órgano Interno de Control

Asamblea Municipal

Mtra. Yazmín Dávila López

Presidenta Municipal Constitucional

M.V.Z. Donato de Jesús Ramírez Olvera
Síndico Procurador y Hacendario Municipal

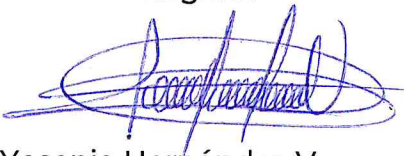
Ali Deniss Martínez Romero
Regidora

Alberto Vargas Bistrain
Regidor

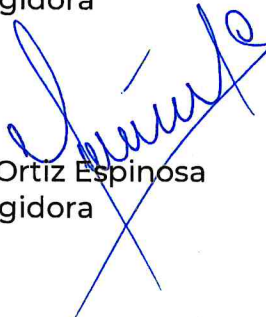

Ana María Elena López Ramos
Regidora

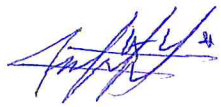

Jiovanny De La Sancha Rodríguez
Regidor


Yolanda Mateo Peña
Regidora


Yesenia Hernández Vargas
Regidora


Felipe León Téllez
Regidor


Elizabeth Ortiz Espinosa
Regidora


Areli López Alcántara
Regidora