PACHUCA

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

GACETA MUNICIPAL

Edición 40 **21 de mayo del 2020** ***Año III***

PACHUCA

La casa de todos

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Manual de Organización

2016-2020

Aprobación del Manual de Organización

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.D. Carlos Gerardo Montiel Hernández, Secretario de Contraloría y Transparencia.	C. Luis Constancio Reyes González, Secretario de Administración	L.S.C.A. Yolanda Tellería Beltrán, Presidente Municipal Constitucional de Pachuca de Soto

Índice

I.	Introducción	4
II.	Objetivos del manual	6
III.	Misión	7
IV.	Visión	7
V.	Antecedentes históricos	8
VI.	Base legal	23
VII.	Atribuciones	26
VIII.	Estructura orgánica	36
IX.	Organigrama	37
X.	Objetivos y Funciones por unidad administrativa	38
XI.	Descripción de puestos	61
XII.	Directorio	99

Introducción

La integración del presente Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría y Transparencia de la Administración Pública Municipal, se formula en cumplimiento a lo previsto en el artículo 56, fracción II, inciso a) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; en el artículo 19 fracción XVIII, así como en el Artículo Tercero Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; con el fin de establecer los principales aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto que las y los servidores públicos de esta Secretaría, así como de otras instituciones y la ciudadanía en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

Para tal fin, el documento obedece al principio fundamental de alcanzar una mayor efectividad bajo criterios de eficiencia, eficacia y modernización administrativa en la implementación de la gestión de competencias, atribuciones y asuntos a cargo de la Dependencia, a través de dar a conocer la estructura orgánica que la conforma, definiendo los niveles de coordinación, interrelación jerárquica, responsabilidades y dependencia de las áreas y los objetivos a alcanzar, precisando las funciones encomendadas a cada una de las áreas de mando ejecutivo y directivo hasta el nivel de Jefe de Departamento que integran la Secretaría, dando a conocer el marco de actuación de cada una de ellas.

Esto permitirá evitar duplicidades de funciones durante el desarrollo de las tareas diarias, promoviendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos adquiridos por la Administración Pública y racionalizando la utilización de recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la misma, con el objetivo último de proporcionar servicios de calidad en el ámbito de su competencia.

Adicional a lo anterior, promoverá la consulta y capacitación permanente que permita al personal que se encuentra laborando, como al de nuevo ingreso, contar con un marco de referencia que permita el adecuado desarrollo de sus actividades, así como de identificación de las relaciones jerárquicas y mecanismos de comunicación bajo el principio de contar con una gestión focalizada al incremento de la productividad y la transparencia.

En complemento a lo anterior, se integra al presente documento la información de la filosofía institucional, mediante la descripción del objetivo de la Dependencia, su misión, visión, antecedentes históricos, base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones específicos de cada unidad administrativa, descripciones de puestos y el directorio institucional de la Secretaría.

El presente manual se elaboró mediante la participación de todas y cada una de las áreas que conforman la Dependencia, bajo la dirección y supervisión del Titular, mediante un esquema de trabajo coordinado con la Secretaría de Administración quien es la encargada de brindar la metodología para la elaboración y revisión de este tipo de instrumentos. Su contenido quedará sujeto a revisión y actualización, la cual deberá realizarse cada año y/o una vez que se susciten cambios en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones de la Secretaría, a fin de que siga siendo éste un instrumento actualizado y eficaz.

Cabe señalar que el contenido y disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización son de observancia general y de carácter obligatorio para todos los Servidores Públicos de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Objetivos del Manual

El presente Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, tiene como objetivos fundamentales:

- Integrar un documento rector jurídico administrativo del orden reglamentario, que concentre la información básica de la Secretaría, relativa a la Estructura Orgánica, la Misión, la Visión, el Marco Jurídico, las Atribuciones, el Organigrama General, los objetivos generales y las funciones a desarrollar por cada una de las áreas de la Secretaría.

- Contribuir a la orientación del personal que labora en la Secretaría, así como al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades de adscripción.

- Precisar las funciones encomendadas a la dependencia, área o unidad administrativa, para evitar duplicidades, detectar omisiones y definir responsabilidades.

- Propiciar el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices y,

- Proporcionar una base de la información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.

Misión

La Secretaría de Controlaría y Transparencia es la Dependencia de la Administración Pública de Pachuca de Soto, encargada de fortalecer los procedimientos de la gestión pública, promover el Desarrollo Administrativo, implementando el control gubernamental y la transparencia; asimismo, vigilar el desempeño y responsabilidad de los servidores públicos para el logro de los objetivos institucionales en beneficio de la ciudadanía.

Visión

Vigilar la observancia del marco jurídico en el ejercicio de la gestión pública, dirigiendo los procesos de evaluación, control, auditoría, fiscalización, y transparencia, aplicables al quehacer gubernamental municipal, con el fin de apuntalar una Administración honesta, eficiente y transparente.

Antecedentes Históricos

El primer antecedente en materia de control y valoración del quehacer gubernamental dentro de la Administración Pública Mexicana, ya sea federal, estatal o municipal, se remonta al año de 1824 con la creación del Departamento de Cuenta y Razón en el Ministerio de Hacienda, cuya misión era evaluar el dinero recaudados por el aparato gubernamental; las funciones como tal fueron insertas en diversas áreas y niveles a lo largo del siglo XIX, por ejemplo en la Dirección de Cuenta y Razón en 1831 y en la Tesorería General en 1867.

Al inicio del Siglo XX, el Ramo de Contraloría se conserva en la Tesorería, siendo la Dirección de Contabilidad y Glosa, la responsable de la valoración de los recursos públicos. Es hasta el 25 de diciembre de 1917 con la publicación de la Ley de Secretaría (antecedente de la actual Ley Orgánica de la Administración Pública Federal –LOAPF-), cuando se considera al Departamento de Contraloría, mismo que en razón de la modificación a la Ley mencionada en 1932, pasa a formar parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; luego, en 1935 es constituida la Contaduría de la Federación dentro de la misma Dependencia de Hacienda.

A partir de ese año, el Ramo de Contraloría se ha alineado a los asuntos hacendarios, hasta la conformación de la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa en 1947, a la cual se le confieren los asuntos de preservación y administración de los bienes nacionales así como la elaboración de estudios y propuestas tendientes al mejoramiento de la Administración Pública.

Con la expedición de la LOAPF en 1976, se prevé la aparición de la Secretaría de Programación y Presupuesto, Dependencia a la cual se le confieren diversas atribuciones del control gubernamental, aunque también tenían competencia las Secretarías de Hacienda, Asentamientos Humanos y Obras Públicas así como de Comercio; siendo a través de la publicación de reformas a la LOAPF cuando en el año de 1982 se crea la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, a la que se le confieren el control y evaluación global de la gestión pública anteriormente dispersas. Posteriormente se adhiere el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la Administración Pública; la normatividad en materia de adquisiciones, servicios, obra pública y bienes muebles; conducción de la política inmobiliaria y, últimamente, la transparencia gubernamental, entre otras.

La evolución del Ramo en los niveles estatal y municipal guarda similitud, por lo que los asuntos de la Controlaría fueron considerados en las Dependencias a cargo de las finanzas públicas, por citar el caso de Pachuca de Soto, la responsable lo era la Tesorería Municipal.

Un ejemplo de lo anterior se aprecia en la expedición de la Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo el 25 de marzo de 1991, en cuyos contenidos figuraría la descripción de los muebles e inmuebles del dominio público y privado, que formarían parte del patrimonio gubernamental y dejaban la responsabilidad de su control y evaluación a la entonces Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, ello según se aprecia en los artículos 8 y 9 de la Ley (la cual está vigente aún).

Al correr de los años, la legislación estatal ha venido desarrollado un marco jurídico más cercano a la actividad municipal, figurando entre éste la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, publicada el 16 de abril de 2001, en la cual se mandata que cada Municipio tendrá la competencia por reglamentar, organizar y conducir el funcionamiento conservación o explotación de los servicios públicos.

Tomando como eje la legislación estatal, el Lic. José Antonio Tellería Beltrán (2000 – 2003), encabeza una reorganización administrativa en Pachuca, teniendo como producto el proyecto de Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo y, que fuera expedido el 6 de octubre de 2002, en dicha base reglamentaria, se apreciaría:

Título Segundo
De la Organización Administrativa del Municipio.
Capítulo I
Del Ejecutivo del Ayuntamiento

VII.- Secretaría de la Contraloría Municipal.

A) Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
B) Departamento de Auditoría Contable;
C) Departamento de Auditoria de Obra e Inspección y Vigilancia.

Con ello, la Dependencia Municipal es orientada a los ámbitos de vigilancia y control de la actuación de los servidores públicos y de la inspección en el manejo de los recursos y la obra pública.

Posterior al ejercicio de Reforma Administrativa del Ingeniero Tellería Beltrán, en la gestión del Lic. Omar Fayad Meneses (2006 – 2009), se promueve una nueva revisión del Reglamento Interior de la Administración Pública de Pachuca de Soto. Esta base reglamentaria es publicada el 8 de diciembre de 2008, detallándose en ella a la Dependencia de la siguiente manera:

ARTÍCULO 25.- Estructura Orgánica. *Para el cumplimiento de las finalidades propias de la Administración Pública Municipal, en la prestación de los servicios públicos y administrativos, se organiza con las siguientes dependencias.*
……..

IX) SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.
a) Dirección de Aseguramiento de la Calidad;
b) Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
c) Departamento de Auditoría Contable;
d) Departamento de Auditoria de Obra e Inspección y Vigilancia.

En la Reforma Administrativa se agrega, en un nivel de Dirección, los temas de Aseguramiento de la Calidad a los ya existentes de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Auditoría Contable y Auditoria de Obra e Inspección y Vigilancia, pero con la diferencia de que se mantiene en el rango de Departamento.

Un año después (el 1° de octubre de 2009) se da a conocer el ***Decreto Municipal Número 4, que Contiene el Decreto de Creación del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo***; esta base reglamentaria contendría aspectos medulares de los quehaceres de la Administración Pública de Pachuca. Asimismo contribuiría a ir desarrollado el perfil del aparato gubernamental, el cual tendría una correlación con la Administración Pública Estatal y respondiendo primero a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, expedida el 29 de diciembre de 2006.

El 4 de mayo de 2016 entró en vigor la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo la cual abrogó a La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 29 de diciembre de 2006, con la salvedad que establece el artículo Tercero Transitorio de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario de la Federación el 4 de mayo del 2015. La cual contiene aspectos conferidos a la Secretaría de Contraloría y Transparencia, tales como:

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
OBJETO DE LA LEY

Artículo 1. *La presente Ley es de orden público y de observancia general en el territorio del Estado de Hidalgo, es reglamentaria de los artículos 6o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del artículo 4 Bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, en materia de transparencia y acceso a la información.*

Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos

políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los municipios.

TÍTULO CUARTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES

Artículo 69. *Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizada, en sus respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:*

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Las facultades y atribuciones de cada área;

IV. Las metas y objetivos de las áreas, de conformidad con sus programas operativos;

V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;

VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;

VII. El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;

VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;

IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;

X. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;

XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;

XII. La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;

XIV. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;

XV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:

XVI. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;

XVII. La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;

XVIII. El listado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;

XIX. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;

XX. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;

XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;

XXII. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;

XXIII. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;

XXIV. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;

XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;

XXVI. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

XXVII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;

XXVIII. La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados.

XXIX. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;

XXX. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;

XXXI. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;

XXXII. Padrón de proveedores y contratistas;

XXXIII. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;

XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;

XXXV. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;

XXXVI. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;

XXXVII. Los mecanismos de participación ciudadana;

XXXVIII. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;

XXXIX. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;

XL. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;

XLI. Los estudios financiados con recursos públicos;

XLII. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;

XLIII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su origen, indicando el destino final de cada uno de ellos;

XLIV. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;

XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

XLVI. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;

XLVII. Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente; y

XLVIII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

CAPÍTULO III
DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ESPECÍFICAS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 70. Además de lo señalado en el artículo anterior de la presente Ley, los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal y Municipales, deberán poner a disposición del público y actualizar la siguiente información:

I. En el caso del Poder Ejecutivo Estatal y los Municipios:

a) El Plan Estatal de Desarrollo, Planes Municipales de desarrollo, en su caso;
b) El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados;
c) El listado de expropiaciones decretadas y ejecutadas que incluya, cuando menos, la fecha de expropiación, el domicilio y la causa de utilidad pública y las ocupaciones superficiales;
d) El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de los contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos. Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;
e) Los nombres de las personas a quienes se les habilitó patente para ejercer como notarios públicos, así como sus datos de contacto, la información relacionada con el proceso de otorgamiento de la patente y las sanciones que se les hubieran aplicado;
f) La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales; y
g) Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al sujeto obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones.

II. Adicionalmente, en el caso de los municipios:

a) El contenido de las gacetas municipales, las cuales deberán comprender los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos; y

b) Las actas de sesiones de cabildo, los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y el sentido de votación de los miembros del cabildo sobre las iniciativas o acuerdos.

TÍTULO SEGUNDO
RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO II
DE LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA

Artículo 39. En cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por:

I. El titular de la Unidad de Transparencia;
II. El responsable del órgano interno de control; y
III. El titular del área que cuente o pueda contar con la información solicitada.

Artículo 40. Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:
I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia;

III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a su Unidad de Transparencia;

VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;

VII. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que éstos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 99 de la presente Ley; y

IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable

CAPÍTULO III
DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA

Artículo 41. Los sujetos obligados designarán al Titular de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de esta Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

De igual manera se sumaría los tópicos de la Contraloría, en conjunto con lo fijado en la reformada Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, publicada el 9 de agosto de 2010 (última reforma, publicada el 24 de junio 2019), en cuyos contenidos aluden específicamente a los asuntos de contraloría, de esta manera:

……

TÍTULO SEXTO
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO TERCERO
DE LA CONTRALORÍA

ARTÍCULO 105.- *En cada Ayuntamiento, habrá una Contraloría que tendrá por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.*

ARTÍCULO 106.- *La Contraloría, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:*

I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
IV. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoria Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
V. Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
VI. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
VII. 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;
VIII. Cumplir con las obligaciones que en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado;

IX. 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;

X. Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del gobierno municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;

XI. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos municipales, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado;

XII. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;

XIII. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;

XIV. Fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, en contra de los servidores públicos municipales, para lo cual deberá:

a) Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;

b) Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;

c) Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento;

d) Someter el asunto a la decisión del Presidente Municipal, para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción que corresponda;

e) Aplicar las sanciones que imponga el Presidente Municipal, en los términos que las leyes señalen; y

f) Utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de Responsabilidades, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas;

XV. 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;

XVI. Proponer e instrumentar 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, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;

XVII. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;

XVIII. Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
XIX. Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;
XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;
XXI. 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;
XXII. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; y
XXIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

***ARTÍCULO 107**.- Los requisitos para ser titular de la Contraloría podrán contenerse en los Reglamentos y Bandos que al efecto emita el Ayuntamiento de cada Municipio, y en caso de no contarse con esa disposición, supletoriamente, se exigirán los siguientes:*

I. Contar con estudios terminados en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente;
II. Tener un modo honesto de vivir;
III. Ser de reconocida solvencia moral;
IV. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y
V. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Como se puede apreciar, los asuntos correspondientes al Ramo de Contraloría Municipal se preveían en la legislación estatal orgánica y de transparencia, con lo que se fortalece la actuación de la Secretaría, pues aunque no se preveía una reglamentación netamente municipal, por supletoriedad, ante el vacío jurídico, se aplicarían las disposiciones estatales en asuntos como la responsabilidad y situación patrimonial, auditoría contable y auditoria de obra e inspección y vigilancia.

Las medidas de regulación y el fortalecimiento aplicadas al óptimo funcionamiento de la instancia municipal sin duda representaron un significativo avance en los temas relativos a la contraloría y transparencia, a fin de convertir las vertientes de fortalecimiento de los respectivos Ramos de la Administración Pública de Pachuca de Soto, Hidalgo.

De entre los resultados obtenidos, figura en primer lugar la homogenización de los rangos de las Dependencias, conformando el nombre como ***Secretaría de Contraloría y Transparencia***; una segunda consistente en dotarle de bases para tener una mayor capacidad de sanción ante y no sólo de la responsabilidad de los funcionarios públicos,

sino también en cuanto a la falta de transparencia de parte de los sujetos obligados y de igual forma para quienes atentarán contra la violación de los datos y la información personal.

Así, su objeto, atribuciones y organización de la Secretaría son detalladas en los artículos 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108 y 109 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, numerales plasmados de forma literal en el apartado de las atribuciones del presente Manual.

El 19 de julio de 2017, entró en vigor la Ley General de Responsabilidades Administrativas, misma que tiene por objeto distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación. Del mismo modo obliga al Órgano Interno de Control a crear instancias para investigar, substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa que se inicien con motivo de las denuncias presentadas, por lo tanto, al cobrar vigencia dicha normatividad, se deroga la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para Estado de Hidalgo.

Ahora bien, el pasado 09 de julio del 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el Decreto Municipal número 17, por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversos artículos del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, lo que trajo consigo a que la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial se reestructurara para quedar en dos unidades administrativas independientes, dando como resultado la creación de la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial en su carácter de Autoridad Investigadora y la Dirección de Responsabilidades en su calidad de Autoridad Substanciadora – Resolutora, por lo tanto, a la última reforma del referido Reglamento Interior se anexo el artículo 107 BIS.

Es este sentido, la L.S.C.A. Yolanda Tellería Beltrán, plantea el siguiente marco de referencia relativo a la medición del impacto derivado de la consecución de los objetivos del presente Plan Municipal de Desarrollo. Con la finalidad de crear en el ciudadano una imagen mental de medición al avance en la construcción del Municipio que se pretende construir:

I. Pachuca Segura y en Paz
II. Pachuca Humana y Alegre
III. Pachuca Prospera y Dinámica
IV. Pachuca Ordenada, Metropolitana y de Futuro
V. Pachuca Eficiente de Gobierno Abierto

Por ello, ésta Secretaría se basa en el Eje 5. Pachuca Eficiente de Gobierno Abierto en los sub ejes:

5.1 Gobierno abierto
5.3 Transparencia y Rendición de Cuentas
5.5 Servicios Municipales de Calidad

Y que algunas de las acciones que se pretende impulsar son las siguientes:

1. Participación ciudadana en el diseño de políticas públicas.
2. Eficiencia en la conservación de la Certificación ISO y su mejora continua.
3. Trámites integrados en plataformas digitales.
4. Disminución de tiempo de procedimiento en trámites digitales.
5. Cumplimiento de obligaciones de transparencia.
6. Cumplimiento de rendición de cuentas.
7. Eficiencia en atención de quejas y denuncias.
8. Eficiencia en atención de solicitudes de información.
9. Desempeño eficaz y eficiente de los programas presupuestarios.

Base legal

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Leyes

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el estado de Hidalgo.
- Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley del Sistema de Administración Tributaria del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo.
- Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Ley del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo,

Decretos

- Decreto Municipal Número 11, de fecha 16 de julio de 2001, únicamente por lo que hace al artículo primero, que creó el Instituto Municipal de Investigación y Planeación como Organismo Público Descentralizado del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo
- Decreto Municipal Número 16, de fecha 09 de julio de 2018, por el que se Reforma el Instituto Municipal de Investigación y Planeación
- Decreto municipal número 32, de fecha 01 de febrero de 2015, por el que se crea la Primera Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de fauna silvestre, endémica y exótica de México
- Decreto Municipal número 5, de fecha 15 abril de 2013, por el que se crea el Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones, del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo
- Decreto Municipal número 21, de fecha 04 de diciembre de 2014, que contiene la Creación del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo
- Decreto Municipal número 26, que contiene las Reformas al Decreto número seis, por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo
- Decreto Municipal número 19, por el que se crea el Instituto Municipal para la Juventud del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo
- Decreto número 2, de fecha 15 de abril de 2013, que contiene reformas y adiciones al Decreto de creación del Instituto Municipal del Deporte, del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo
- Decreto número 23 por el que se crea el Instituto Municipal de la Mujeres de Pachuca de Soto, Hidalgo, como Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal.
- Decreto Municipal Número 17, de fecha 09 de julio de 2018, que contiene la Iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

Planes

- Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2022.
- Plan Municipal de Desarrollo 2016 – 2020.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto Hidalgo.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el estado de Hidalgo.

Códigos

- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
- Código de Ética para las y los Servidores Públicos de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Lineamientos

- Lineamientos para la integración de la cuenta pública.
- Lineamientos y Reglas de Operación de Programas.
- Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Pachuca de Soto.

Normas

- Normas de Calidad ISO 9001 vigentes.

Atribuciones

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

CAPÍTULO XIII
DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

SECCIÓN PRIMERA
DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 102.- La **Secretaría de Contraloría y Transparencia** es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a la o el Presidente Municipal, en la conducción de la política orientada a la implementación de los sistemas de gestión, control y actuación ética y responsable de los servidores públicos; con el propósito central de supervisar, vigilar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales en el ejercicio de sus funciones; de igual forma en la inspección de la hacienda pública y en la transparencia de la acción municipal, comprometida con una administración eficaz y eficiente, en el manejo de los recursos.

ARTÍCULO 103.- Al Titular de la **Secretaría de Contraloría y Transparencia** le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

I. Formular las estrategias y lineamientos mediante los cuales se vigile la observancia de la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información;
II. Expedir los criterios de revisión y vigilancia sobre los procedimientos de control que generen las secretarías y entidades paramunicipales;
III. Planear las formalidades orientadas al desahogo de la inspección sobre el control y ejercicio del gasto, así como la captación de los ingresos y su congruencia con el Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos del Municipio;
IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como del ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal, en congruencia con la normatividad y legislación aplicable;
V. Coadyuvar e intervenir en la formulación y evaluación, de los proyectos de control en materia de programación, presupuestación y administración de recursos, que se elaboren en la Administración Pública Municipal;
VI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, inversión física, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles o inmuebles, almacenes,

activos, recursos materiales y las demás que normen el control y ejercicio del gasto público;

VII. Supervisar a las secretarías y entidades paramunicipales que así lo soliciten, respecto a la asignación, ejercicio, comprobación y evaluación del gasto;

VIII. Determinar la dirección de la realización de auditorías, evaluaciones, inspecciones y supervisiones de inversión física, acciones y equipamiento a las secretarías y entidades paramunicipales, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en sus Programas Operativos Anuales;

IX. Verificar la correcta captación, recaudación y aplicación de los recursos federales, estatales y municipales, y cualquier otra fuente de financiamiento;

X. Aprobar el programa Anual de Auditorias;

XI. Requerir o solicitar a las áreas auditadas y a terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllos, la información y documentación que sea necesaria para realizar la fiscalización de los recursos públicos;

XII. Informar a la o el Presidente Municipal sobre el resultado de las auditorías realizadas a las secretarías y entidades paramunicipales que hayan sido objeto de revisión, así como a otras autoridades que lo requieran de acuerdo a sus funciones y a los convenios que al efecto se celebren;

XIII. Verificar que en las secretarías y entidades paramunicipales, se observen las normas y procedimientos para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, inversión pública, deuda pública, patrimonio, fondos y valores establecidas;

XIV. Recibir, registrar y resguardar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que legalmente estén obligados a presentarlas y practicar las investigaciones que fueren pertinentes, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

XV. Recibir y atender las denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos, ex servidores públicos municipales y particulares;

XVI. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas; desahogar los procedimientos para determinar su existencia, proponiendo en su caso, al superior jerárquico, las sanciones a que se hayan hecho acreedores en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XVII. Recibir, atender y resolver las inconformidades que presenten los proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal que consideren que sus derechos fueron afectados;

XVIII. Establecer los lineamientos y controles que deban observarse en la entrega - recepción de los asuntos, bienes y valores que sean propiedad de la Administración Pública Municipal y se encuentren al cuidado o a cargo de servidores públicos, que por cualquier motivo se separen del encargo;

XIX. Coordinar la participación en los actos de entrega-recepción de inversión física, equipamientos y acciones de tipo social, que se ejecuten en el Municipio;

XX. Formular, con base en la normatividad estatal en materia de transparencia y acceso a la información, la coordinación y supervisión de las unidades, enlaces o áreas municipales de información pública gubernamental, en la atención debida de las solicitudes de acceso y la entrega de la información requerida;

XXI. Desarrollar los mecanismos, acciones y herramientas que permitan fomentar la transparencia, rendición de cuentas y la participación ciudadana;

XXII. Proponer, ejecutar y coordinar las políticas y lineamientos, así como los programas en materia de transparencia, acceso y difusión de la información pública gubernamental, corrección y protección de datos personales, implementando las medidas necesarias para una eficaz colaboración y asistencia técnica, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

XXIII. Generar el programa de mejora regulatoria y simplificación administrativa, el cual será de aplicación obligatoria para la Administración Pública Municipal;

XXIV. Evaluar la calidad e impacto de los servicios que prestan las secretarías y entidades paramunicipales, proponiendo la aplicación de acciones y medidas para su mejoramiento o corrección;

XXV. Generar mecanismos e instrumentos para la prevención y combate a la corrupción de los actos realizados por los servidores públicos;

XXVI. Evaluar el cumplimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño y de los Programas Operativos Anuales;

XXVII. Requerir de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

XXVIII. Imponer la medida de apremio o fincar la responsabilidad administrativa que corresponda a los Servidores Públicos que no atiendan con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que dicte esta Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones;

XXIX. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando de las investigaciones realizadas se desprenda la comisión de delitos perseguidos de oficio; y

XXX. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o el Presidente Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 104.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la **Secretaría de Contraloría y Transparencia** contará con la siguiente estructura:

I. Dirección de Control;
II. Dirección de Auditoría;
III. Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial en su carácter de Autoridad Investigadora de la Secretaria de Contraloría y Transparencia;
IV. Dirección de Gestión de la Calidad; y,
V. Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental.
VI. Dirección de Responsabilidades.

ARTÍCULO 105.- Al Titular de la **Dirección de Control** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer las acciones que permitan disponer de un Sistema Integral de Control y Evaluación de la gestión administrativa y financiera de la Administración Pública Municipal;
II. Proponer a la o el Titular de la Secretaría las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Operativo Anual;
III. Establecer los indicadores básicos en coordinación con las áreas recurrentes, que permitan valorar el cumplimiento de objetivos, asimismo identificación de acontecimientos y riesgos, de las secretarías y entidades paramunicipales;
IV. Evaluar el cumplimiento de los programas y presupuestos a cargo de las secretarías y entidades paramunicipales, con objeto de retroalimentar el proceso de planeación, programación y presupuestación;
V. Verificar el cumplimiento de las normas de control, así como coadyuvar en los proyectos de elaboración de normas complementarias que se requieran en la materia;
VI. Evaluar la existencia, suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido en las secretarías y entidades paramunicipales, realizando las revisiones e intervenciones periódicas que correspondan;
VII. Verificar que los actos de las secretarías y entidades paramunicipales se ajuste a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables en materia de control y evaluación;
VIII. Comprobar mediante auditorias, revisiones o inspecciones, el cumplimiento de las metas y objetivos por parte de las secretarías y entidades paramunicipales;
IX. Practicar visitas de verificación y seguimiento a la implantación del sistema de control interno;
X. Practicar auditorías de desempeño o cumplimiento y formular las observaciones o recomendaciones correspondientes;
XI. Coordinar y supervisar el desempeño de los comisarios públicos, así como proponer a la o él Titular de la Secretaría las normas, lineamientos y procedimientos que regulen la organización y funcionamientos de los mismos;
XII. Evaluar el avance de las acciones de automatización y modernización administrativa, desarrolladas al interior de las diferentes secretarías y entidades;

XIII. Brindar asesoría técnica en materia de control y evaluación de programas a las unidades administrativas de las secretarías y entidades paramunicipales;
XIV. Proponer las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal, y requerir, a las dependencias competentes, la aplicación de normas complementarias, para el ejercicio de facultades que aseguren ese control;
XV. Vigilar en los términos de los convenios respectivos, que los recursos federales y estatales que ejerza directamente el municipio, se apliquen conforme a lo estipulado en los mismos;
XVI. Proponer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos de control, programas y demás estrategias establecidas en esta materia;
XVII. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de las secretarías y entidades paramunicipales, ubicando debidamente la responsabilidad sobre el control y capacitando al personal en la materia, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de las metas y objetivos;
XVIII. Implementar los mecanismos e instrumentos para la prevención y combate a la corrupción de los actos realizados por los servidores públicos;
XIX. Proponer a la o el Titular de la Secretaría los lineamientos para la coordinación de las acciones de mejora regulatoria y simplificación administrativa, así como vigilar la aplicación y uso de las tecnologías de información y comunicación; y,
XX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 106.- A la **Dirección de Auditoría** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer al superior jerárquico, el Programa Anual de Auditoría y las normas de control y fiscalización, que deben observar las secretarías y entidades paramunicipales;
II. Vigilar que los recursos públicos que administre el municipio se ejerzan de conformidad a la normatividad aplicable;
III. Ejecutar auditorías en las secretarías y entidades paramunicipales, para verificar el ejercicio del gasto, así como la captación y recaudación de los ingresos, en congruencia con el Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos del Municipio, respectivamente;
IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, inversión física, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles o inmuebles, almacenes, activos, recursos materiales y las demás que normen el control y ejercicio del gasto público;
V. Ejecutar las auditorías, visitas e inspecciones de inversión física;
VI. Emitir los informes de resultados de las auditorías que se practiquen;

VII. Informar a la o el Titular de la Secretaría sobre el resultado de las auditorías realizadas;
VIII. Practicar e informar del resultado de las auditorías que se hayan convenido con otras entidades revisoras;
IX. Dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y demás acciones derivadas de las auditoría, revisiones o diligencias practicadas;
X. Remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los resultados de las auditorias en las que se haya detectado presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos que ameriten las sanciones señaladas en la normatividad correspondiente;
XI. Verificar el cumplimiento al Programa Operativo Anual, determinado por cada una de las secretarías y entidades paramunicipales;
XII. Revisar la estructura programática-presupuestal que para el efecto emita la Secretaría de la Tesorería;
XIII. Inspeccionar y vigilar el ejercicio de la inversión física y su congruencia con el presupuesto de egresos;
XIV. Vigilar que la inversión física se realice de acuerdo a los planes, programas, proyectos y presupuestos aprobados;
XV. Implementar los procedimientos y mecanismos de análisis que permitan conocer el grado de avance de la inversión física;
XVI. Participar en los actos de entrega-recepción de inversión física, equipamientos y acciones de tipo social que se ejecuten en el Municipio;
XVII. Participar en los procesos de terminación de obra;
XVIII. Verificar que se cumpla con la normatividad establecida en los procesos de adjudicación;
XIX. Verificar la correcta aplicación de los recursos federales, estatales y municipales, que ejerza el municipio;
XX. Proponer y vigilar la aplicación de los lineamientos y controles que se deban observar en la entrega – recepción de los asuntos, bienes y valores que sean propiedad de la Administración Pública Municipal y que se encuentren al cuidado o a cargo de los servidores públicos que por cualquier motivo se separen de su cargo; y,
XXI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 107.- A la **Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial**, en su carácter de Autoridad Investigadora, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Recibir y dar trámite a las denuncias respecto de actos u omisiones que puedan constituir responsabilidad administrativa;
II. Realizar investigaciones de oficio, con motivo de una denuncia o derivado de auditorías, respecto de actos u omisiones que puedan constituir responsabilidad administrativa;

III. Solicitar al área competente la práctica de revisiones y auditorías; así como ordenar las visitas de verificación que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
IV. Solicitar información a personas físicas o morales, públicas o privadas, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
V. Formular requerimientos debidamente fundados y motivados a personas físicas o morales, públicas o privadas que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones;
VI. Hacer uso de las medidas de apremio establecidas en la legislación en materia de responsabilidades administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;
VII. Solicitar a la autoridad competente decrete medidas cautelares en los términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.
VIII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, elaborando el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente;
IX. Recibir, tramitar e interponer los recursos e incidentes en el ámbito de su competencia y darles el trámite correspondiente.
X. Formular denuncias ante el Ministerio Publico en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección General Jurídica; y
XI. Recibir, registrar y resguardar las declaraciones patrimoniales y de intereses y, en su caso, la fiscal anual de todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal; así como dar seguimiento a su evolución patrimonial y verificar la actualización de un posible conflicto de intereses, para lo cual podrá ordenar la práctica de las investigaciones y/o de las auditorías que fueren pertinentes;
XII. Las demás que le asigne la ley de la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 107 BIS.- A la Dirección de Responsabilidades, en su carácter de Autoridad Sustanciadora - Resolutora, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Dar trámite al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
II. Hacer uso de los medios de apremio que prevea la legislación en materia de responsabilidades administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;
III. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que estime necesarias.
IV. Decretar las medidas cautelares en los términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas;
V. Sustanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, imponiendo, en su caso, las sanciones en los términos previstos por la legislación

en materia de responsabilidades administrativas; así como la ejecución de aquellas que dispone dicho ordenamiento legal.

VI. Recibir, tramitar e interponer los recursos e incidentes en el ámbito de su competencia y darles el trámite correspondiente.

VII. Recibir, atender y resolver las inconformidades que presenten los proveedores y contratistas de la administración Pública Municipal que consideren que sus derechos fueron afectados; y

VIII. Las demás que le asigne la ley de la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 108.- A la **Dirección de Gestión de la Calidad** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer para su autorización, ejecución, verificación y cumplimiento el Programa del Sistema de Gestión de Calidad, apegado a la normatividad aplicable;

II. Elaborar y proponer a la o el Titular de la Secretaría, el Proyecto Anual de Auditoría Interna del Sistema de Gestión de la Calidad de la Administración Pública Municipal;

III. Verificar y evaluar permanentemente la calidad de los servicios que prestan las secretarías y entidades paramunicipales, proponiendo la implementación de acciones y medidas para su mejora continua;

IV. Implementar mecanismos en los procesos de calidad que permitan vigilar su cumplimiento a través de indicadores de desempeño, para evaluar la eficiencia de los servidores públicos del Municipio;

V. Conocer y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones que en materia de calidad adopte el Municipio;

VI. Verificar el cumplimiento de los manuales de organización y procedimientos de cada una de las entidades paramunicipales y secretarías de la Administración Pública Municipal;

VII. Realizar auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad a las distintas secretarías y entidades paramunicipales;

VIII. Verificar que los auditores, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente para el desempeño de sus funciones; consultar la reglamentación;

IX. Promover el uso adecuado de la imagen institucional de la Administración Pública Municipal y vigilar su cumplimiento;

X. Realizar el informe de actividades del Sistema de Gestión de Calidad al Presidente Municipal, como se define en el Manual de Calidad de la Administración Pública Municipal;

XI. Contribuir en la mejora continua y de innovación gubernamental de los procesos de la calidad del Municipio; y

XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 109.- A la **Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental,** a través de la o el Titular, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia de Información Pública Gubernamental;
II. Presidir el Comité Municipal de Acceso a la Información Pública Gubernamental;
III. Formular con base en la normatividad estatal en materia de transparencia y acceso a la información, la coordinación y supervisión de las unidades, enlaces o áreas municipales de información pública gubernamental, en la debida atención de las solicitudes de acceso y la entrega de la información requerida;
IV. Proponer y coordinar políticas, lineamientos y programas en materia de transparencia, acceso y difusión de la información pública gubernamental, corrección y protección de datos personales, implementando las medidas necesarias para una eficaz colaboración y asistencia técnica, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
V. Elaborar y proponer a la o a el Titular de la Secretaría, el programa anual de actividades en la materia de su competencia;
VI. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales, en los términos de Ley;
VII. Asesorar a los solicitantes que requieran de información pública gubernamental, a fin de fomentar la transparencia, rendición de cuentas y la participación ciudadana;
VIII. Difundir y actualizar la información pública de oficio de acuerdo a la normatividad estatal en materia de transparencia y acceso a la información;
IX. Difundir y actualizar la información financiera de la Administración Pública Municipal de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
X. Realizar los trámites y gestiones para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;
XI. Establecer mecanismos de vinculación entre la Presidencia Municipal y el Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo;
XII. Supervisar que la información clasificada como reservada sea resguardada en los términos de la normatividad estatal correspondiente;
XIII. Recibir, en coordinación con la Dirección General Jurídica de la Secretaría General y el Comité de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio, a los recursos de aclaración e inconformidad en su caso, que presenten los ciudadanos, en materia de transparencia;
XIV. Atender y dar cumplimiento a las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes que establezca el Comité de Acceso a la Información Pública y el Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo;

XV. Promover la capacitación y actualización referente a la transparencia y rendición de cuentas para los enlaces designados por las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de transparencia, a efecto de dar trámite adecuado y oportuno a las solicitudes presentadas;

XVI. Constituir, organizar regular y preservar el archivo histórico municipal y del H. Ayuntamiento;

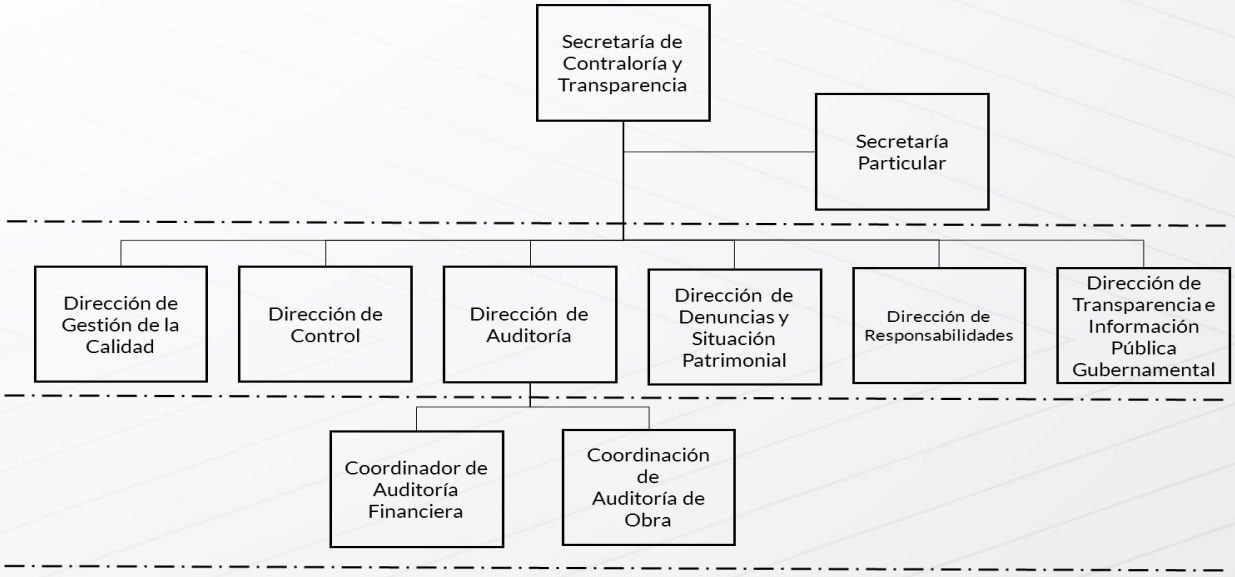
XVII. Establecer, en coordinación con el área competente de la Secretaría General, medidas para la conservación, salvaguarda y correcto manejo de los archivos de la Administración Pública Municipal y seleccionar los documentos que se incluirán en el acervo del Archivo Histórico; y

XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Estructura Orgánica

S.E.C.T.01	Secretaria de Contraloría y Transparencia.
S.E.C.T.01.00.01	Secretaría Particular.
S.E.C.T.01.01	Dirección de Control.
S.E.C.T.01.02	Dirección de Auditoría.
S.E.C.T.01.02.01	Coordinación de Auditoría Financiera.
S.E.C.T.01.02.02	Coordinación de Auditoría de Obra.
S.E.C.T.01.03	Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial
S.E.C.T.01.04	Dirección de Gestión de la Calidad.
S.E.C.T.01.05	Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental.
S.E.C.T.01.06	Dirección de Responsabilidades

Organigrama



Objetivos y funciones por unidad administrativa

I.- De la Secretaría y sus unidades administrativas directamente adscritas

SECT.01 Secretaría de Contraloría y Transparencia

Objetivo:

Planear, programar, organizar y coordinar acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización de la Hacienda Pública Municipal, verificando que el ejercicio de los recursos asignados para los programas y actividades de las Secretarías y Entidades Paramunicipales, se realice en apego a lo establecido al presupuesto correspondiente y se encuentre debidamente soportado con la documentación legal y fiscal correspondiente, promoviendo además la eficiencia, eficacia y la implantación del sistema de control interno y programas de calidad.

Funciones:

1. Establecer, dirigir y supervisar las políticas generales de actuación de la Secretaría en cumplimiento a la normatividad establecida, promoviendo y coordinando en el ámbito de su competencia, programas, objetivos y metas en materia de seguimiento, control y evaluación del desempeño y sistemas de calidad;

2. Expedir los lineamientos a seguir en las acciones que la Contraloría realice en materia de vigilancia, auditoría, fiscalización, evaluación, verificación y revisión de aspectos físicos, financieros y contables del gasto público municipal, dentro del marco de los acuerdos y convenios respectivos de la legislación vigente o decretos aplicables;

3. Dirigir la integración del Programa Anual de Auditoría a Secretarias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorías en asuntos no previstos en dicho programa;

4. Ordenar y autorizar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones, verificaciones y su respectivo seguimiento, en las Secretarías y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal;

5. Ordenar la práctica de auditorías a 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;

6. Revisar, verificar y evaluar las Obras Públicas que estén llevando a cabo de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de instruir acciones de solventación, determinar áreas de oportunidad y riesgo, y promover acciones de responsabilidad administrativa respectivamente.

7. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal, a través de la revisión de los programas operativos anuales;

8. Suscribir las órdenes de auditoría a realizar en las Secretarías y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal;

9. Establecer sistemas operativos de control, evaluación y procedimientos para la realización de auditorías en su ámbito de competencia, conforme a lo señalado en la normatividad aplicable;

10. Coordinar el diseño e implementación de un sistema de quejas, denuncias y atención ciudadana, que permita conocer con oportunidad conductas inapropiadas, actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

11. Expedir los lineamientos y criterios conforme a la normatividad aplicable 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;

12. Informar a la o el Presidente Municipal del resultado obtenido de las auditorias, verificaciones, fiscalizaciones y evaluaciones practicadas a las Secretarías y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal;

13. Coordinar la elaboración y difusión de las normas, políticas y criterios bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar su Declaración de Situación Patrimonial y su modificación, así como expedir los manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto;

14. Auxiliar en el proceso de la entrega-recepción de la administración saliente en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y demás ordenamientos aplicables;

15. Substanciar los procedimientos de investigación y de responsabilidades que sean de su competencia en los temas establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

16. Imponer sanciones y fincar responsabilidades directas, solidarias o subsidiarias en los términos de la legislación aplicable;

17. Proponer las bases y términos internos en que deba efectuarse la coordinación de la Secretaría, con el Órgano de Fiscalización del Estado.

18. Promover programas de verificación de servicios para captar de manera más directa la opinión ciudadana que permita eficientar los procesos de atención al público, en todas las secretarías, entidades paramunicipales y organismos de la Administración Municipal.

19. Coordinar la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes a las Secretarías y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal;

20. Administrar el Portal de Transparencia del Municipio, difundiendo la información señalada en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisando su actualización;

21. Supervisar la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad;

22. Implementar, evaluar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos y de control interno de las diferentes Secretarias;

23. Promover y comparecer ante las autoridades e instancias competentes, sean judiciales o administrativas, para el afincamiento y aplicación de los procedimientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

24. Investigar los actos u omisiones que cometan los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas en el manejo de los ingresos, egresos, custodia, administración y aplicación de fondos y recursos públicos;

25. Ejecutar las resoluciones que emanen de los procedimientos administrativos disciplinarios establecidos contra servidores públicos;

26. Implementar, evaluar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos y de control interno de las diferentes Secretarías;

27. Supervisar la elaboración de oficios, actas y demás documentos que tenga que emitir la Secretaría en su ámbito de competencia;

28. Coordinar, supervisar y evaluar al personal adscrito a la Secretaría, asegurando se cumplan con las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de recursos humanos en la Administración Pública Municipal;

29. Autorizar la realización de visitas de inspección a los proveedores de la Administración Pública Municipal y particulares, para llevar a cabo compulsas de documentos comprobatorios y justificativos del ejercicio del gasto;

30. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SECT.01.00.01 Secretaria Particular

Objetivo:

Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Secretaría.

Funciones:

1. Acordar periódicamente con el (la) Secretario (a), los asuntos del área e inherentes a la dependencia, para someter a su consideración los documentos, requerimientos y solicitudes de audiencia que deba atender personalmente, o en su caso, turnar a las diferentes unidades administrativas las indicaciones o resoluciones relativas a su competencia, con el fin de dar pronta solución y la mejor atención.

2. Revisar y someter a consideración de su superior jerárquico el turno de la documentación que se recibe en las Oficinas de la o el Titular de la Dependencia;

3. Administrar y verificar el desahogo de la correspondencia recibida en la oficina de la o el Titular de la Dependencia, mediante el turno correspondiente a los Titulares de las distintas direcciones, estableciendo los controles documentales que garanticen el manejo adecuado de la información;

4. Controlar y coordinar la agenda personal y oficial del Secretario (a), para registrar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades, de tal forma que se realice con lo previsto permitiendo atender todos los asuntos de manera anticipada y ordenada.

5. Preparar los acuerdos del (de la) Secretario (a), requiriendo a las unidades administrativas de la dependencia, la información necesaria para coadyuvar a la adecuada toma de decisiones, con el propósito de proporcionar información útil, relevante y adecuada, forjando un orden.

6. Dar seguimiento a los asuntos pendientes del despacho, con la finalidad de dar atención y resolverlos en tiempo y forma.

7. Revisar, clasificar y controlar la correspondencia personal y oficial del (la) Secretario (a), para hacer más expeditas sus actividades, tener conocimiento de las actividades que se realizan creando mayor control en la atención brindada interna y externamente.

8. Coordinar la organización general de las reuniones de trabajo y acuerdos, dando seguimiento para llegar al objetivo y solución de forma eficaz y eficiente.

9. Atender, registrar y controlar las peticiones de audiencias realizadas por servidores (as) públicos (as) y particulares, creando un orden y control de las actividades del (de la) Secretario (a).

10. Revisar los programas de actividades y supervisar la organización de los eventos en los que participe el (la) Secretario (a) para llegar a conocer el alcance que tenga dicha encomienda y sea eficiente el quehacer del Secretario (a).

11. Mantener informado al Secretario (a) sobre los avances, resoluciones y problemática de los asuntos, acuerdos, programas y proyectos, con el fin de resolver de manera objetiva y diligente.

12. Informar de inmediato a la o el Titular de la Dependencia de los casos que demandan soluciones urgentes, para su atención oportuna por las áreas correspondientes;

13. Revisar la información que es turnada al despacho, así como aquella que deba ser firmada o tramitada por el (la) Secretario (a), con el objetivo de filtrar, revisar y cuestionar dicha información para desahogar los pendientes.

14. Sistematizar y controlar la información que se recibe en la Dependencia, canalizándola conforme a las instrucciones de su superior jerárquico al área correspondiente;

15. Realizar el seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas de la Dependencia hasta confirmar su conclusión;

16. Coordinar y supervisar las actividades de entrega de documentos que se remiten dentro y fuera de la Dependencia y que son signados por la o el Titular de la Secretaría;

17. Ser diligente en cada uno de los asuntos que le encomiende el (la) Secretario (a).

18. Mantener organizados, controlar y actualizar todos los archivos del despacho, trámites y asuntos de la Secretaría en general, con el propósito de poder localizar y agilizar alguna encomienda cuando sea necesario, al igual tener la absoluta discreción para asuntos que pudieran ser confidenciales para el área.

19. Desarrollar las demás actividades que le encomiende el (la) Secretario (a) o las que sean inherentes al área de su competencia, que permitirá descargar a las labores del Secretario (a).Coordinar la integración de la información que utiliza el Titular de la Secretaría para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.

II.- De la Dirección de Control.

SECT.01.01 Dirección de Control.

Objetivo:

Supervisar y coordinar la eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno promoviendo las directrices y requerimientos del mismo, así como su implementación en las áreas que no cuenten con controles que garanticen el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la salvaguarda del patrimonio municipal.

Funciones:

1. Elaborar y someter a consideración de la o el Titular de la Dependencia las directrices que permitan la implantación de un sistema de control interno para las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en aquellas áreas y rubros en los que se practican auditorías o revisiones;

2. Coordinar, dirigir y evaluar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental así como el Sistema de Evaluación del Desempeño en el ámbito de la competencia de la Dependencia;

3. Supervisar y evaluar la existencia de controles internos que promuevan la eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros en las áreas que conforman las dependencias y entidades, a través de la realización de auditorías o revisiones;

4. Coordinar el seguimiento del plan de acciones de mejora y/o debilidades de control interno detectadas en las revisiones y auditorías efectuadas a las diferentes áreas de las dependencias y entidades;

5. Implementar la coordinación con la Dirección de Auditoría, para realizar la supervisión y evaluación del cumplimiento por parte de las dependencias y entidades, de las normas y disposiciones en materia de registro, contabilidad, contratación de servicios, pago de personal, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, activos y recursos materiales y demás lineamientos establecidos en las disposiciones legales aplicables;

6. Coordinar la evaluación del desempeño que permita verificar que en la administración de recursos públicos se haya atendido a los principios de eficacia, eficiencia, economía y transparencia, así como se cumplan con los objetivos, metas e indicadores fijados en los planes, programas y actividades institucionales;

7. Evaluar la calidad y consistencia de los indicadores del desempeño de gestión, relativos a las actividades institucionales de las dependencias y entidades, conforme a la normatividad aplicable;

8. Evaluar los resultados de los indicadores de gestión de los programas presupuestarios y actividades institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

9. Integrar el pliego de responsabilidades determinadas para su presentación y valoración a la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial, de aquellos casos en donde se detecte probable responsabilidad administrativa de algún Servidor Público en las auditorías realizadas;

10. Elaborar y someter a consideración de la o el Titular de la Dependencia el Programa Anual de Trabajo de la Dirección, conforme a los criterios establecidos para tal fin;

11. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades dispuestas en el Programa Anual de Trabajo de la Dependencia, informando a la o el Titular sobre los avances y en su caso deficiencias detectadas;

12. Apoyar a la o el Titular de la Dependencia en la presentación y discusión del informe de auditoría o revisión y el plan de acciones sugerido, con el Superior Jerárquico del área auditada o revisada;

13. Elaborar y someter a consideración de la o el Titular de la Dependencia normas, lineamientos, criterios y manuales, para la organización y funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal;

14. Proponer criterios y lineamientos que permitan establecer controles para eficientar y supervisar el ejercicio de los recursos presupuestales relativos a servicios personales, adquisiciones, obras públicas, arrendamientos, contratación de servicios y gasto público de las Dependencias y Entidades; así como los relacionados con la concesión, conservación, uso, destino, afectación, mantenimiento, control de inventarios, manejo de almacenes, resguardo, enajenación y baja de los bienes muebles, activos y recursos materiales;

15. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

III.- De la Dirección de Auditoría.

SECT.01.02 **Dirección de Auditoría.**

Objetivo:

Coordinar, supervisar e implementar la realización de auditorías, visitas e inspecciones, revisiones y diligencias que permitan controlar, supervisar y evaluar las acciones realizadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en el ejercicio del presupuesto asignado y el cumplimiento de sus programas y proyectos, a fin de contribuir con acciones que permitan fomentar una administración eficaz y eficiente en el manejo de los recursos y la aplicación de la normatividad.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Auditoría y someterlo a consideración de la o el Titular de la Dependencia, para su autorización;

2. Coordinar y supervisar la ejecución del Programa Anual de Auditoría, así como las revisiones especiales y extraordinarias que le instruya su superior jerárquico;

3. Elaborar y someter a consideración de la o el Titular de la Dependencia, normas de control y fiscalización, para la ejecución de auditorías y revisiones, que permitan contar con instrumentos que promuevan la supervisión y evaluación del ejercicio del gasto público asignado a las Secretarías y Entidades Paramunicipales;

4. Vigilar que los recursos públicos que administren las Secretarías y Entidades Paramunicipales, se ejerzan de conformidad con las Leyes, lineamientos y demás normatividad aplicable a cada caso;

5. Coordinar la ejecución de auditorías y revisiones que se realicen en las Secretarías y Entidades Paramunicipales, verificando que el ejercicio del gasto, la captación y recaudación de los ingresos, se realice en apego a la normatividad vigente;

6. Supervisar el cumplimiento de la normatividad mediante la programación de auditorías y revisiones a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, inversión física, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles o inmuebles, almacenes, activos, recursos materiales y las demás que normen el control y ejercicio del gasto público, promoviendo acciones que permitan a las unidades administrativas cumplir con lo señalado en las diferentes disposiciones legales aplicables al Municipio;

7. Notificar el resultado de las auditorías o revisiones que practique, determinando los plazos o términos en los que los servidores públicos deberán solventar las observaciones;

8. Requerir informes, datos y documentos a los servidores públicos de las Secretarías y Entidades Paramunicipales relacionados con las funciones de su cargo y en general la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones en la ejecución de auditorías y revisiones que realice para verificar el ejercicio del gasto público municipal;

9. Coordinar la realización de visitas de inspección a los proveedores de la Administración Pública Municipal y particulares, para llevar a cabo compulsas de documentos, levantando el acta circunstanciada de hechos que será firmada ante la presencia de dos testigos;

10. Informar a la o el Titular de la Secretaría sobre el resultado de las auditorías realizadas, a fin de que se proceda a informar a los Titulares de las Secretarías y Entidades Paramunicipales revisadas;

11. Evaluar el resultado de las auditorías, ejecutar, emitir y firmar el informe de auditoría correspondiente y dar a conocer el resultados al Titular del área auditada a efecto de que se solventen las observaciones emitidas en los plazos señalados para tal efecto;

12. Proponer a los titulares de las Secretarías y Entidades Paramunicipales, las acciones correctivas y preventivas que coadyuven a la atención y solventación de las observaciones determinadas;

13. Coordinar la ejecución de las auditorías que se hayan convenido con otras instancias de fiscalización, realizando los informes correspondientes que permitan la atención oportuna de los requerimientos que se susciten de los resultados encontrados;

14. Instruir el seguimiento a las observaciones, recomendaciones y demás acciones derivadas de las auditorías, revisiones o diligencias practicadas, a efecto de verificar la solventación de cada una de las observaciones.

15. Determinar y remitir a la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial, los resultados de las auditorias en las que se hayan detectado presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos y que ameriten sanciones establecidas en la normatividad, a fin de que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente;

16. Coordinar la revisión de la estructura programática-presupuestal emitida por la Secretaría de la Tesorería, vigilando el cumplimiento del ejercicio del presupuesto, determinando acciones o recomendaciones que pudieran suscitarse;

17. Coordinar y supervisar la ejecución de auditorías, visitas e inspecciones de inversión física vigilando la calidad de la obra, el cumplimiento de sus programas metas, objetivos y los compromisos contratados;

18. Instruir la inspección y vigilancia del ejercicio de inversión física para constatar su congruencia con el presupuesto de egresos;

19. Vigilar que la inversión física se realice de acuerdo a los planes, programas, proyectos y presupuestos aprobados, verificando su cumplimiento;

20. Implementar los procedimientos y mecanismos de análisis que permitan constatar el grado de avance de la inversión física, generando instrumentos que permitan detectar el cumplimiento;

21. Participar en los actos de entrega-recepción de inversión física, equipamientos y acciones de tipo social que se ejecuten en el Municipio, con el propósito de verificar la correcta aplicación de la reglamentación y normatividad aplicable.

22. Participar en los procesos de terminación de obra supervisando la correcta aplicación de la reglamentación y normatividad aplicable a cada caso;

23. Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida en la adjudicación de obra pública, supervisando el cumplimiento de la Ley, lineamientos y demás normatividad aplicable;

24. Verificar que el ejercicio de los recursos federales, estatales y municipales, asignados al municipio, se realicen conforme a lo establecido en la normatividad aplicable a cada caso;

25. Coadyuvar en la elaboración y supervisión de los lineamientos y controles que se deban observar en la entrega – recepción de los asuntos, bienes y valores que sean propiedad de la Administración Pública Municipal y que se encuentren al cuidado o a cargo de los servidores públicos que por cualquier motivo se separen de su cargo, asegurando la permanencia de los bienes y valores bajo resguardo adecuado;

26. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SECT.01.02.01 Coordinación de Auditoría Financiera.

Objetivo:

Planear, coordinar y ejecutar auditorías que permitan vigilar y evaluar las acciones realizadas por las secretarias y entidades en el ejercicio de su presupuesto asignado, el uso del patrimonio municipal y el cumplimiento de sus programas, promoviendo una administración eficaz y eficiente en el manejo de los recursos.

Funciones:

1. Elaborar y proponer al superior jerárquico para su autorización, el Programa Anual de Auditoría, en el cual se incluyan las áreas prioritarias de la Administración Pública Municipal;

2. Ejecutar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Auditoría;

3. Elaborar guías de auditoria para la ejecución de la revisiones a los diferentes rubros y áreas a las cuales se fiscalizan los recursos presupuestales, humanos y materiales que conforman el patrimonio municipal;

4. Ejecutar las auditorias y revisiones que se lleven a cabo en las dependencias y entidades, verificando que el ejercicio del gasto, la captación y recaudación de los ingresos, se realicen conforme a lo establecido en la normatividad aplicable y sus programas establecidos;

5. Ejecutar las auditorias que permitan supervisar el cumplimiento normativo en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, inversión física, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles o inmuebles, almacenes, activos, recursos materiales y las demás que normen el control y ejercicio del gasto público, a fin de que las diferentes unidades administrativas den cumplimiento a lo que la ley en la materia dicte.

6. Coordinar y supervisar las auditorias, trabajos y actividades que realizan los auditores adscritos al área, garantizando el cumplimiento del Programa Anual de Auditoría y de las normas y procedimientos de auditoría correspondientes a cada rubro revisado;
7. Coordinar la elaboración de los informes de resultados de las auditorías practicadas y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

8. Efectuar el seguimiento de las observaciones, recomendaciones, implementación de medidas correctivas, preventivas y demás acciones derivadas de las auditorías practicadas, supervisando la solventación de las mismas;

9. Integrar y someter a consideración de su superior jerárquico por escrito, informes y cedulas de observaciones a cerca de las auditorías practicadas, definiendo los métodos de análisis empleados y presentando las evaluaciones, observaciones, evidencias, conclusiones y recomendaciones obtenidas durante el desarrollo de la auditoría;

10. Verificar la aplicación de los recursos federales, estatales y municipales, que ejerza el municipio, determinando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en cada caso, promoviendo el control en su ejercicio;

11. Vigilar la aplicación de los lineamientos y controles que se deban observar en la entrega – recepción de los asuntos, bienes y valores que sean propiedad de la

Administración Pública Municipal y que se encuentren al cuidado o a cargo de los servidores públicos que por cualquier motivo se separen de su cargo;

12. Determinar durante la ejecución de auditorías, posibles actos de omisión por parte de los servidores públicos en el ejercicio de su cargo;

13. Establecer y soportar con la evidencia física y documental de cada caso, las presuntas responsabilidades de servidores públicos, elaborando el informe correspondiente para su envió a Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

14. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SECT.01.02.02 Coordinación de Auditoría de Obra.

Objetivo:

Auditar, supervisar y evaluar los controles internos establecidos, en la integración de expedientes de proyectos, procesos de adjudicación y la ejecución de las obras públicas, verificando que la aplicación de los recursos asignados y la conducción de las contrataciones se realicen conforme a lo señalado en la normatividad, respetando los principios de eficacia y transparencia que permita garantizar la calidad de los trabajos realizados.

Funciones:

1. Elaborar y proponer al superior jerárquico para su autorización, el Programa Operativo Anual de Trabajo, incluyendo las revisiones, rubros y áreas prioritarias de la Administración Pública Municipal que ejercieron recursos por estos conceptos;

2. Ejecutar y supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de Trabajo;

3. Planear y programar las diferentes actividades de fiscalización que se implementen durante la ejecución de las auditorias y revisiones que se lleven a cabo en materia de inversión física y obra pública;

4. Elaborar las guías de auditoria para la ejecución de revisiones a los diferentes rubros y áreas a las cuales se fiscalizan los recursos presupuestales, humanos y materiales relacionados con la inversión física;

5. Ejecutar las auditorías, visitas e inspecciones de inversión física, supervisando la calidad de la obra y el cumplimiento de los términos de referencia en los cuales fue contratada, ejecutada y programada;

6. Coordinar la elaboración de los informes de resultados de las auditorías y revisiones practicadas y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

7. Supervisar que las áreas contratantes y ejecutoras de inversión física y obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, efectúen los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, otorgamiento de anticipos, entrega y actualización de garantías, modificaciones a los contratos, entrega recepción, finiquitos y liberación de obligaciones, en apego a lo establecido en las Leyes, lineamientos y demás normatividad aplicable en la materia;

8. Verificar el otorgamiento y la existencia de las garantías establecidas en la Ley y su Reglamento;

9. Revisar los procedimientos de suspensión, rescisión y terminación anticipada de los trabajos o de los contratos formalizados, se substancien conforme a las disposiciones legales aplicables;

10. Determinar durante la ejecución de auditorías, posibles actos de omisión por parte de los servidores públicos en el ejercicio de su cargo;

11. Establecer y soportar con la evidencia física y documental de cada caso las presuntas responsabilidades de servidores públicos, elaborando el informe correspondiente para su envió a la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

12. Solicitar la práctica de revisiones, verificaciones y pruebas de laboratorio o cualquier otra necesaria para verificar el adecuado cumplimiento de los pedidos o contratos respectivos de inversión física;

13. Dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y demás acciones derivadas de la auditoría, revisiones o diligencias practicadas, a efecto de verificarla la solventación de cada una de las observaciones.

14. Inspeccionar y vigilar el ejercicio de la inversión física para verificar la congruencia con el presupuesto de egresos;

15. Vigilar que la inversión física se realice de acuerdo a los planes, programas, proyectos y presupuestos aprobados a efecto de verificar su cumplimiento;

16. Implementar los procedimientos y mecanismos de análisis que permitan conocer el grado de avance de la inversión física, a efecto de generar instrumentos que ayuden a detectar el cumplimiento en la aplicación de esta;

17. Participar en los actos de entrega-recepción de inversión física, obra pública, equipamiento y acciones de tipo social que se ejecuten en el Municipio, con el propósito de verificar la correcta aplicación de la normatividad;

18. Participar en los procesos de terminación de obra, con el propósito de verificar la aplicación de la normatividad;

19. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

V. De la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial.

SECT. 01.03 Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial

Objetivo:

Atender, recibir y dar trámite a las denuncias presentadas por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, en contra de servidores o ex servidores públicos municipales y, en su caso, particulares; e iniciar las investigaciones correspondientes, con la finalidad de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas así como la presunta responsabilidad administrativa. Asimismo, recibir, registrar y resguardar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

1. Dirigir y supervisar las actividades que se realizan dentro de la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial para el logro del objetivo de la Dirección;

2. Instruir la organización para la atención, recepción y trámite de las denuncias en términos de los ordenamientos legales;

3. Vigilar la aplicación de los procedimientos de denuncias y registro patrimonial de los servidores públicos;

4. Sustanciar los procedimientos de investigación de faltas administrativas, incoados en contra de servidores o ex servidores públicos municipales y, en su caso, particulares, para determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad administrativa;

5. Ordenar la realización de las diligencias de investigación que se estimen necesarias, según cada caso, suscribiendo acuerdos, requerimientos, actas, así como efectuar todos los actos propios para el desahogo de las mismas;

6. Emitir Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando se determine la existencia de faltas administrativas y la presunta responsabilidad administrativa;

7. Participar en la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que se inicien con motivo de la admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, realizando las manifestaciones a que haya a lugar para la defensa del mismo, y en su caso, interponer los recursos e incidentes que correspondan.

8. Recibir, tramitar e interponer recursos e incidentes en el ámbito de su competencia;

9. Hacer uso de las medidas de apremio establecidas en la legislación en materia de responsabilidades administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;

10. Solicitar a la autoridad competente decrete medidas cautelares en los términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas;

11. Coordinar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

12. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

V. De la Dirección de Gestión de la Calidad.

SECT.01.04 **Dirección de Gestión de la Calidad.**

Objetivo:

Coordinar la implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en el Municipio, promoviendo que las áreas brinden a la ciudadanía trámites y servicios ágiles, oportunos y con un estándar de calidad reconocido internacionalmente bajo la norma ISO 9001:2015.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración del Plan Anual del Sistema de Gestión de la Calidad y someterlo a consideración de la o el Titular de la Secretaría, para su autorización;

2. Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Anual del Sistema de Gestión de la Calidad, así como las revisiones especiales y extraordinarias que le instruya su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia;

3. Asesorar a las áreas de las Secretarías y Entidades Paramunicipales que pertenecen al alcance del Sistema de Gestión de la Calidad sobre la implementación de actividades contenidas en el Plan Anual de Calidad, supervisando su cumplimiento;

4. Evaluar el cumplimiento y efectividad de las actividades contenidas en el Plan Anual del Sistema de Gestión de la Calidad, proponiendo acciones de mejora en aquellos aspectos en los cuales se detecten inconsistencias;

5. Establecer en el Plan Anual del Sistema de Gestión de la Calidad, los periodos de auditoría en las modalidades de primera, segunda y tercera parte, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión e Innovación Administrativa de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto;

6. Coordinar la implementación del Procedimiento Calidad en el Servicio para medir la satisfacción de la ciudadanía en la utilización de los diferentes trámites y servicios que brinda la Administración Pública Municipal;

7. Remitir al área correspondiente de las Secretarías y Entidades Paramunicipales, las sugerencias y comentarios formulados por la ciudadanía, realizando el seguimiento correspondiente;

8. Coordinar el diseño y ejecución de los objetivos de calidad de los procesos documentados de la Administración Pública Municipal de forma anual, para someterlo a consideración de la o el Titular de la Secretaría para su aprobación;

9. Coordinar e implementar el Sistema de Medición del Desempeño de los procesos documentados, a través de la recepción, análisis y evaluación de los objetivos de calidad, indicadores y metas establecidas por cada una de las áreas que conforman el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad;

10. Informar a la o el Titular de la Secretaría, el desempeño de las acciones de mejora continua implementadas en los procesos documentados por el Sistema de Gestión de la Calidad;

11. Vigilar la correcta aplicación de la Norma ISO 9001 en los diferentes procesos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad en la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto;

12. Coordinar la supervisión, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la Administración Pública Municipal en todos los procesos documentados, de acuerdo a la normatividad aplicable;

13. Asesorar a las áreas de la administración pública municipal en el rediseño y documentación de procesos, procedimientos, formatos y registros para la adecuada operación del Sistema de Gestión de la Calidad;

14. Documentar, actualizar y resguardar los cambios en el ámbito de su competencia, del Manual de Gestión e Innovación Administrativa y todos los documentos que se deriven a los mismos o que los complementen;

15. Expedir los lineamientos y los formatos bajo los cuales deberán de documentarse los Procedimientos Operativos, Instructivos de trabajo y Flujos de proceso;

16. Ejecutar las auditorías internas de primera y segunda parte en aspectos de calidad a los procesos documentados de la Administración Pública Municipal, verificando su efectividad en el control y desempeño de los mismos, fomentando la mejora continua y asegurando su mantenimiento constante;

17. Promover la capacitación en materia de calidad total, para el personal que participa en los procesos documentados de la Administración Pública Municipal;

18. Desarrollar, implementar, difundir y supervisar el Procedimiento de apoyo que fortalezca la imagen institucional de la Administración Pública Municipal y la

calidad de los servicios que ofrece, observando el orden, seguridad e higiene en las diferentes instalaciones donde se brindan;

19. Coordinar la integración del informe de actividades y resultados de la implementación y mantenimiento de los procesos que integran el Sistema de Gestión de la Calidad, remitiéndolo a la o el Titular de la Secretaría para su autorización y entrega a la o el Presidente Municipal a través del ejercicio denominado Revisión por la Dirección;

20. Atender los hallazgos que se determinen en las auditorías internas y externas que se llevan a cabo a los diferentes procesos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad.

21. Realizar el seguimiento del cumplimiento e implementación de acciones correctivas derivadas de las auditorias y revisiones efectuadas a los procesos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad.

22. Coadyuvar en la ejecución de auditorías externas y para la celebración de entrevistas que se aplican al personal de las áreas que se revisan, conforme a los procedimientos establecidos;

23. Cerciorarse que el personal de las áreas implicadas conozcan y comprendan la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad;

24. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

VI. De la Dirección de Transparencia e Información Pública.

SECT.01.05 Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental

Objetivo:

Coordinar e implementar acciones que permitan el ejercicio del derecho de acceso a la información pública gubernamental de los ciudadanos, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, atendiendo las peticiones y requerimientos que recibe en los plazos establecidos, así como mediante la administración y supervisión de la información que contiene el Portal de Transparencia del Municipio.

Funciones:

1. Supervisar y coordinar la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, proponiendo a la o el Titular de la Dependencia, los mecanismos para su conformación y funcionamiento en los términos establecidos por la Ley;

2. Diseñar estrategias que permitan garantizar el derecho de acceso a la información pública gubernamental, en cumplimiento a lo señalado por la Ley en la materia, y someterlas a consideración de la o el Titular de la Dependencia para su autorización e implementación;

3. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que solicite acceso a la información pública gubernamental del Municipio, supervisando el cumplimiento y apego a lo señalado en la Ley;

4. Canalizar a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, las peticiones de información realizadas por la ciudadanía;

5. Coordinar el proceso de respuesta de la información solicitada en las peticiones de información recibidas, supervisando se encuentre conforme a los criterios establecidos en la normatividad y se realice en los tiempos establecidos en la misma;

6. Analizar y atender asuntos relativos a solicitudes de información Pública Gubernamental, respecto de la observancia de la Legislación vigente para dar un trámite adecuado y oportuno a las solicitudes recibidas;

7. Dirigir el proceso de recepción, registro y atención de las solicitudes de información y de datos personales, elaborando un concentrado que facilite su rastreo;

8. Administrar el Portal de Transparencia del Municipio, verificando contenga la información que por Ley le corresponde publicar al Municipio, estableciendo la coordinación necesaria con las diferentes áreas encargadas de la información;

9. Coordinar y supervisar la publicación y actualización de la información que por Ley debe contener el Portal de Transparencia del Municipio, verificando se encuentre actualizada;

10. Administrar, Analizar, clasificar y archivar la información pública que se recibe de manera electrónica por parte de las dependencias y entidades para ser publicada en el Portal de Transparencia integrando un archivo que permita

contar con evidencias físicas y electrónicas para realizar evaluaciones de seguimiento;

11. Elaborar y someter a consideración de la o el Titular de la Dependencia, los lineamientos y medidas que permitan la conservación, salvaguarda el correcto manejo de los archivos de la Administración Pública Municipal, así como aquellos que se consideren integrantes del acervo del Archivo Histórico;

12. Coordinar la integración de estadísticas e informes de solicitudes de información y de datos personales que sean requeridos al Municipio, que permitan realizar evaluaciones internas;

13. Proponer a la o el Titular de la Dependencia, acciones que permitan garantizar el derecho de acceso a la información pública gubernamental de los ciudadanos, supervisando la atención de las solicitudes realizadas, a través de los diferentes medios establecidos;

14. Administrar y coordinar la Plataforma Nacional de Transparencia, supervisando la publicación de información y la atención a las solicitudes ciudadanas de información pública gubernamental;

15. Desempeñarse como enlace del Municipio ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos del Estado de Hidalgo, informando a la o el Titular de la Dependencia sobre los acuerdos celebrados, proponiendo la coordinación que se requiera para cumplir con las obligaciones del Municipio como sujeto obligado de la Ley;

16. Desarrollar estrategias y participar en programas de Transparencia y Acceso a la Información en alineación al Plan Municipal de Desarrollo;

17. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SECT.01.06 Dirección de Responsabilidades en su carácter de Autoridad Substanciadora – Resolutora.

Objetivo:

Contribuir a la certidumbre de los ciudadanos y autoridades externas mediante la atención oportuna de quejas o denuncias mediante esquemas de transparencia proactiva y reactiva, así como generar mayor credibilidad y

transparencia en las sanciones a servidores públicos mediante la substanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.

Funciones:

1. Dar trámite al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

2. Hacer uso de los medios de apremio que prevea la legislación en materia de responsabilidades administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;

3. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que estime necesarias.

4. Decretar las medidas cautelares en los términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas;

5. Substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, imponiendo, en su caso, las sanciones en los términos previstos por la legislación en materia de responsabilidades administrativas; así como la ejecución de aquellas que dispone dicho ordenamiento legal;

6. Recibir, tramitar e interponer los recursos e incidentes en el ámbito de su competencia y darles el trámite correspondiente;

7. Recibir, atender y resolver las inconformidades que presenten los proveedores y contratistas de la administración Pública Municipal que consideren que sus derechos fueron afectados; y

8. Capacitar y asesorar en materia de responsabilidades administrativas a las Secretarías y Entidades Paramunicipales;

9. Dar trámite y atención a las peticiones de correcta prestación de trámites y servicios ingresadas en términos del derecho de petición;

10. Actuar a través del Secretario de Acuerdos en las diligencias de su competencia, de conformidad con la legislación en materia de responsabilidades administrativas;

11. Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los Servidores Públicos por conductas no graves;

12. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un Servidor Público, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se actualiza algunas de las hipótesis previstas en el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidad Administrativas, y;

13. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de Faltas Administrativas Graves y de Faltas de Particulares, así como remitir al Tribunal competente los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución, y notificar a las partes de dicho envío;

14. Las demás que le asigne la ley de la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Descripción de puestos

Nombre del Puesto:	Secretario/a de Contraloría y Transparencia

Área de Adscripción. Secretaría de Contraloría y Transparencia

Objetivo del Puesto: Planear, programar, organizar y coordinar acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización de la Hacienda Pública Municipal, verificando que el ejercicio de los recursos asignados para los programas y actividades de las Secretarías y Entidades Paramunicipales, se realice en apego a lo establecido al presupuesto correspondiente y se encuentre debidamente soportado con la documentación legal y fiscal correspondiente, promoviendo además la eficiencia, eficacia y la implantación del sistema de control interno y programas de calidad.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Presidente/a Municipal del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto.

- **Puestos subordinados**: Titulares de la Secretaria Particular, Dirección de Control, Dirección de Auditoria, Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial, Dirección de Responsabilidades, Dirección de Gestión de la Calidad y Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental.

- **Facultades de decisión:** Ordenar y autorizar auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones, revisiones, verificaciones y su respectivo seguimiento, en la Secretarías y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal, substanciar los procedimientos de investigación y de responsabilidades que sean de su competencia, imponer sanciones y fincar responsabilidades directas, solidarias o subsidiarias en los términos de la legislación aplicable, coordinar la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública, promover y comparecer ante las autoridades e instancias competentes, sean judiciales o administrativas así como investigar los actos u omisiones que cometan los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas.

- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.

- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los tres niveles de Gobierno, proveedores de la Administración Pública Municipal, Organizaciones Civiles y ciudadanía en general.

Funciones del puesto:

1. Establecer, dirigir y supervisar las políticas generales de actuación de la Secretaría en cumplimiento a la normatividad establecida, promoviendo y coordinando en el ámbito de su competencia, programas, objetivos y metas en materia de seguimiento, control y evaluación del desempeño y sistemas de calidad;

2. Expedir los lineamientos a seguir en las acciones que la Contraloría realice en materia de vigilancia, auditoría, fiscalización, evaluación, verificación y revisión de aspectos físicos, financieros y contables del gasto público municipal, dentro del marco de los acuerdos y convenios respectivos de la legislación vigente o decretos aplicables;

3. Dirigir la integración del Programa Anual de Auditoría a Secretarias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorías en asuntos no previstos en dicho programa;

4. Ordenar y autorizar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones, verificaciones y su respectivo seguimiento, en las Secretarías y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal;

5. Ordenar la práctica de auditorías a 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;

6. Revisar, verificar y evaluar las Obras Públicas que estén llevando a cabo de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de instruir acciones de solventación determinar áreas de oportunidad y riesgo y promover acciones de responsabilidad administrativa respectivamente;

7. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal, a través de la revisión de los programas operativos anuales;

8. Suscribir las órdenes de auditoría a realizar en las Secretarías y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal;

9. Establecer sistemas operativos de control, evaluación y procedimientos para la realización de auditorías en su ámbito de competencia, conforme a lo señalado en la normatividad aplicable;

10. Coordinar el diseño e implementación de un sistema de quejas, denuncias y atención ciudadana, que permita conocer con oportunidad conductas inapropiadas, actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

11. Expedir los lineamientos y criterios conforme a la normatividad aplicable 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;

12. Informar a la o el Presidente Municipal del resultado obtenido de las auditorias, verificaciones, fiscalizaciones y evaluaciones practicadas a las Secretarías y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal;

13. Coordinar la elaboración y difusión de las normas, políticas y criterios bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar su Declaración de Situación Patrimonial y su modificación, así como expedir los manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto;

14. Auxiliar en el proceso de la entrega-recepción de la administración saliente en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y demás ordenamientos aplicables;

15. Substanciar los procedimientos de investigación y de responsabilidades que sean de su competencia en los temas establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos aplicable;

16. Imponer sanciones y fincar responsabilidades directas, solidarias o subsidiarias en los términos de la legislación aplicable;

17. Proponer las bases y términos internos en que deba efectuarse la coordinación de la Secretaría, con el Órgano de Fiscalización del Estado.

18. Promover programas de verificación de servicios para captar de manera más directa la opinión ciudadana que permita eficientar los procesos de atención al público, en todas las Secretarías, Entidades Paramunicipales y Organismos de la Administración Municipal.

19. Coordinar la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública correspondientes a las Secretarías y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal;

20. Administrar el Portal de Transparencia del Municipio, difundiendo la información señalada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

21. Supervisar la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad;

22. Implementar, evaluar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos y de control interno de las diferentes Secretarías;

23. Promover y comparecer ante las autoridades e instancias competentes, sean judiciales o administrativas, para el afincamiento y aplicación de los procedimientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

24. Investigar los actos u omisiones que cometan los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas en el manejo de los ingresos, egresos, custodia, administración y aplicación de fondos y recursos públicos;

25. Ejecutar las resoluciones que emanen de los procedimientos administrativos disciplinarios establecidos contra servidores públicos;

26. Implementar, evaluar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos y de control interno de las diferentes Secretarías;

27. Supervisar la elaboración de oficios, actas y demás documentos que tenga que emitir la Secretaría en su ámbito de competencia;

28. Coordinar, supervisar y evaluar al personal adscrito a la Secretaría, asegurando se cumplan con las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de recursos humanos en la Administración Pública Municipal;

29. Autorizar la realización de visitas de inspección a los proveedores de la Administración Pública Municipal y particulares, para llevar a cabo compulsas de documentos comprobatorios y justificativos del ejercicio del gasto;

30. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

- La expedición de los lineamientos a seguir y la coordinación de las acciones que la Contraloría Municipal realice en materia de vigilancia, auditoría, fiscalización, evaluación, verificación y revisión de aspectos físicos, financieros y contables del gasto público municipal.
- La autorización de auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones, revisiones, verificaciones y su respectivo seguimiento, en la Secretarías y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal.
- La revisión y evaluación de las Obras Públicas que estén llevando a cabo de acuerdo a la normatividad vigente.
- La coordinación del sistema de quejas, denuncias y atención ciudadana.
- La coordinación del proceso de presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y su modificación de las y los empleados municipales.
- La investigación de los actos u omisiones que cometan los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas.
- Substanciar procedimientos de investigación y de responsabilidades que sean de su competencia.
- Imponer sanciones y fincar responsabilidades directas, solidarias o subsidiarias en los términos de la legislación aplicable.
- La coordinación de la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública recibidas.
- La supervisión del Sistema de Gestión de la Calidad.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico:	**Nivel mínimo:** Licenciatura en áreas económico-administrativas o afín o Licenciatura en Derecho. **Ideal**: Licenciatura en áreas económico-administrativas o afín o Licenciatura en Derecho. Especialidad en auditorías financieras.
Formación:	Indicar el manejo de:

a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b. **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades, procedimientos administrativos, legislación en materia de administración pública, transparencia, responsabilidades de los servidores públicos y en general, la aplicable al ámbito de su competencia.

c. **Idiomas y/o lenguas indígenas: (**No necesario)

Habilidades: Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y organización, Supervisión y control, Negociación y conciliación, Identidad institucional, Ejecución de procesos, Atención al cliente.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: (No necesario)

Nombre del Puesto:	**Secretario/a Particular**

Área de Adscripción: Secretaría de Contraloría y Transparencia

Objetivo del Puesto: Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia.
- **Puestos subordinados:** Ninguno.
- **Facultades de decisión:** Coordinación de la agenda de la o el Titular de la Dependencia, integración de información y atención a asuntos personales de la o el Titular.

- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Unidades de apoyo a la Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.

- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los tres niveles de Gobierno, proveedores de la Administración Pública Municipal, Organizaciones Civiles y ciudadanía en general.

Funciones del puesto:

1. Acordar periódicamente con el (la) Secretario (a), los asuntos del área e inherentes a la dependencia, para someter a su consideración los documentos, requerimientos y solicitudes de audiencia que deba atender personalmente, o en su caso, turnar a las diferentes unidades administrativas las indicaciones o resoluciones relativas a su competencia, con el fin de dar pronta solución y la mejor atención.

2. Revisar y someter a consideración de su superior jerárquico el turno de la documentación que se recibe en las Oficinas de la o el Titular de la Dependencia;

3. Administrar y verificar el desahogo de la correspondencia recibida en la oficina de la o el Titular de la Dependencia, mediante el turno correspondiente a los Titulares de las distintas direcciones, estableciendo los controles documentales que garanticen el manejo adecuado de la información;

4. Controlar y coordinar la agenda personal y oficial del Secretario (a), para registrar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades, de tal forma que se realice con lo previsto permitiendo atender todos los asuntos de manera anticipada y ordenada.

5. Preparar los acuerdos del (de la) Secretario (a), requiriendo a las unidades administrativas de la dependencia, la información necesaria para coadyuvar a la adecuada toma de decisiones, con el propósito de proporcionar información útil, relevante y adecuada, forjando un orden.

6. Dar seguimiento a los asuntos pendientes del despacho, con la finalidad de dar atención y resolverlos en tiempo y forma.

7. Revisar, clasificar y controlar la correspondencia personal y oficial del (la) Secretario (a), para hacer más expeditas sus actividades, tener conocimiento

de las actividades que se realizan creando mayor control en la atención brindada interna y externamente.

8. Coordinar la organización general de las reuniones de trabajo y acuerdos, dando seguimiento para llegar al objetivo y solución de forma eficaz y eficiente.

9. Atender, registrar y controlar las peticiones de audiencias realizadas por servidores (as) públicos (as) y particulares, creando un orden y control de las actividades del (de la) Secretario (a).

10. Revisar los programas de actividades y supervisar la organización de los eventos en los que participe el (la) Secretario (a) para llegar a conocer el alcance que tenga dicha encomienda y sea eficiente el quehacer del Secretario (a).

11. Mantener informado al Secretario (a) sobre los avances, resoluciones y problemática de los asuntos, acuerdos, programas y proyectos, con el fin de resolver de manera objetiva y diligente.

12. Informar de inmediato a la o el Titular de la Dependencia de los casos que demandan soluciones urgentes, para su atención oportuna por las áreas correspondientes;

13. Revisar la información que es turnada al despacho, así como aquella que deba ser firmada o tramitada por el (la) Secretario (a), con el objetivo de filtrar, revisar y cuestionar dicha información para desahogar los pendientes.

14. Sistematizar y controlar la información que se recibe en la Dependencia, canalizándola conforme a las instrucciones de su superior jerárquico al área correspondiente;
15. Realizar el seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas de la Dependencia hasta confirmar su conclusión;

16. Coordinar y supervisar las actividades de entrega de documentos que se remiten dentro y fuera de la Dependencia y que son signados por la o el Titular de la Secretaría;

17. Ser diligente en cada uno de los asuntos que le encomiende el (la) Secretario (a).

18. Mantener organizados, controlar y actualizar todos los archivos del despacho, trámites y asuntos de la Secretaría en general, con el propósito de poder localizar y agilizar alguna encomienda cuando sea necesario, al igual

tener la absoluta discreción para asuntos que pudieran ser confidenciales para el área.

19. Desarrollar las demás actividades que le encomiende el (la) Secretario (a) o las que sean inherentes al área de su competencia, que permitirá descargar a las labores del Secretario (a).Coordinar la integración de la información que utiliza el Titular de la Secretaría para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.

Responsabilidades del puesto:

Coordinación de la agenda de la o el Titular de la Dependencia e integración de información que se requiera y que la o el Secretario solicite.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: **Nivel mínimo:** Pasante o titulado/a de licenciatura en áreas económico - administrativas

Ideal: Licenciatura concluida en áreas económico-administrativas.

Formación: Indicar el manejo de:

a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b) **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades y procedimientos administrativos.

c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades: Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y organización, Supervisión y control, Negociación y conciliación, Identidad institucional, Ejecución de procesos, Atención al cliente.

Experiencia: Un año de experiencia en funciones similares.

Otros: (No aplica)

Nombre del Puesto:	Director/a de Control

Área de Adscripción. Secretaría de Contraloría y Transparencia

Objetivo del Puesto: Coordinar y supervisar la eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno promoviendo las directrices y requerimientos del mismo, así como su implementación en las áreas que no cuenten con controles, que garanticen el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la salvaguarda del patrimonio municipal.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia
- **Puestos subordinados**: Auxiliar Administrativo/a.
- **Facultades de decisión:** La verificación de los controles internos sobre la utilización de los recursos en las áreas que conforman las Dependencias y Entidades, la realización de auditorías a Dependencias y Entidades Municipales, la integración de los pliegos de responsabilidades de aquellos casos en donde se detecte probable responsabilidad administrativa de algún Servidor Público en las auditorías o revisiones realizadas.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias fiscalizadoras de los niveles de Gobierno Estatal y Federal.

Funciones del puesto:

1. Elaborar y someter a consideración de la o el Titular de la Dependencia las directrices que permitan la implantación de un sistema de control interno para las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en aquellas áreas y rubros en los que se practican auditorías o revisiones;
2. Coordinar, dirigir y evaluar el Sistema de Control Interno en el ámbito de la competencia de la Dependencia;

3. Verificar la existencia de controles internos que promuevan la eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros en las áreas que conforman las dependencias y entidades;

4. Coordinar el seguimiento del plan de acciones de mejora y/o debilidades de control interno detectadas en las revisiones y auditorías efectuadas a las diferentes áreas de las dependencias y entidades;

5. Implementar la coordinación con la Dirección de Auditoría, para realizar la supervisión y evaluación del cumplimiento por parte de las dependencias y entidades, de las normas y disposiciones en materia de registro, contabilidad, contratación de servicios, pago de personal, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, activos y recursos materiales y demás lineamientos establecidos en las disposiciones legales aplicables;

6. Coordinar la evaluación del desempeño que permita verificar que en la administración de recursos públicos se haya atendido a los principios de eficacia, eficiencia, economía y transparencia, así como se cumplan con los objetivos, metas e indicadores fijados en los planes, programas y actividades institucionales;

7. Supervisar por medio de las auditorias que realice, el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, planteados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

8. Evaluar la calidad y consistencia de los indicadores del desempeño de gestión, relativos a las actividades institucionales de las dependencias y entidades, conforme a la normatividad aplicable;

9. Evaluar los resultados de los indicadores de gestión de los programas presupuestarios y actividades institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

10. Integrar el pliego de responsabilidades determinadas para su presentación y valoración a la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial, de aquellos casos en donde se detecte probable responsabilidad administrativa de algún Servidor Público en las auditorías realizadas;

11. Coordinar supervisar, evaluar y solicitar reportes a los auditores que se encuentren realizando auditorias y revisiones en las diversas áreas que integran la Administración Pública Municipal;

12. Elaborar y someter a consideración de la o el Titular de la Dependencia el Programa Anual de Trabajo de la Dirección, conforme a los criterios establecidos para tal fin;

13. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades dispuestas en el Programa Anual Trabajo de la Dependencia, informando a la o el Titular sobre los avances y en su caso deficiencias detectadas;

14. Apoyar a la o el Titular de la Dependencia en la presentación y discusión del informe de auditoría o revisión y el plan de acciones sugerido, con el Superior Jerárquico del área auditada;

15. Elaborar y someter a consideración de la o el Titular de la Dependencia normas, lineamientos, criterios y manuales, para la organización y funcionamiento del Sistema de Control Interno; así como aquellos que regulen los procedimientos de revisión, auditoria, intervención, control y evaluación en la Administración Pública Municipal;

16. Proponer criterios y lineamientos que permitan establecer controles para eficientar y supervisar el ejercicio de los recursos presupuestales relativos a servicios personales, adquisiciones, obras públicas, arrendamientos, contratación de servicios y gasto público de las Dependencias y Entidades; así como los relacionados con la concesión, conservación, uso, destino, afectación, mantenimiento, control de inventarios, manejo de almacenes, resguardo, enajenación y baja de los bienes muebles, activos y recursos materiales;

17. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

- La coordinación del Sistema de Control Interno en el ámbito de la competencia de la Dependencia.
- La verificación de los controles internos que promuevan la eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos públicos en las áreas que conforman las dependencias y entidades.
- Integración de los pliegos de responsabilidades determinadas para su presentación y valoración, de aquellos casos en donde se detecte probable responsabilidad administrativa de algún Servidor Público en las auditorías o revisiones realizadas.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	**Nivel mínimo:** Ingeniería, Licenciatura en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública o Derecho. **Ideal**: Especialidad en Auditoría Pública.
Formación:	Indicar el manejo de: **a. Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo. **b. Capacidades técnicas:** Planeación y organización, realización de auditorías financieras y operativas, dominio de la legislación aplicable al ámbito de su competencia. **c. Idiomas y/o lenguas indígenas: (**No necesario)
Habilidades	Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y organización, Supervisión y control, Negociación y conciliación, Identidad institucional, Ejecución de procesos, Atención al cliente.
Experiencia:	Tres años de experiencia en el ramo.
Otros:	Experiencia de dos años como Auditor.

Nombre del Puesto:	Director/a de Auditoría
Área de Adscripción.	Secretaría de Contraloría y Transparencia
Objetivo del Puesto:	Coordinar, supervisar e implementar la realización de auditorías, revisiones y diligencias que permitan controlar, supervisar y evaluar las acciones realizadas por las Secretarías y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal en el ejercicio del presupuesto asignado, así como el cumplimiento de sus programas y proyectos, a fin de contribuir con acciones que permitan fomentar una administración eficaz y

eficiente de los recursos y la aplicación de la normatividad.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia
- **Puestos subordinados**: Titulares de las Coordinaciones de Auditoría Financiera y de Auditoria de Obra.
- **Facultades de decisión:** La vigilancia de los recursos públicos, la realización de auditorías, el levantamiento de actas administrativas, notificaciones de resultados de las auditorías, revisiones o investigaciones y la vigilancia del ejercicio de inversión física en las Secretarias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias fiscalizadoras de los niveles de Gobierno Estatal y Federal, empresas privadas, ciudadanía en general.

Funciones del puesto:

1. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Auditoría y someterlo a consideración de la o el Titular de la Secretaría, para su autorización;
2. Coordinar y supervisar la ejecución el Programa Anual de Auditoría, así como las revisiones especiales y extraordinarias que le instruya su superior jerárquico;
3. Elaborar y someter a consideración de la o el Titular de la Dependencia, normas de control y fiscalización, para la ejecución de auditorías y revisiones, que permitan contar con instrumentos que promuevan la supervisión y evaluación del ejercicio del gasto público asignado a las Secretarías y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal;
4. Vigilar que los recursos públicos que administren las dependencias y entidades, se ejerzan de conformidad con las Leyes, lineamientos y demás normatividad aplicable a cada caso;

5. Coordinar la ejecución de auditorías y revisiones que se realicen en las Secretarías y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal, verificando que el ejercicio del gasto, la captación y recaudación de los ingresos, se realice en apego con lo establecido en el Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos del Municipio, según corresponda;

6. Supervisar el cumplimiento de la normatividad mediante la programación de auditorías y revisiones a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, inversión física, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles o inmuebles, almacenes, activos, recursos materiales y las demás que normen el control y ejercicio del gasto público, promoviendo acciones que permitan a las unidades administrativas cumplir con lo señalado en las diferentes disposiciones legales aplicables al Municipio;

7. Levantar actas administrativas, notificar el resultado de las auditorías, revisiones o investigaciones que practique, determinando los plazos o términos en los que los servidores públicos deberán solventar las observaciones;

8. Requerir informes, datos y documentos a los servidores públicos de las Secretarías y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal relacionados con las funciones de su cargo y en general la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones en la ejecución de auditorías, revisiones e investigaciones que realice para verificar el ejercicio del gasto público municipal;

9. Coordinar la realización de visitas de inspección a los proveedores de la Administración Pública Municipal y particulares, para llevar a cabo compulsas de documentos, levantando el acta circunstanciada de hechos que será firmada ante la presencia de dos testigos;
10. Informar a la o el Titular de la Dependencia sobre el resultado de las auditorías realizadas, a fin de que se proceda a informar a los Titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas revisadas;

11. Evaluar el resultado de las auditorías que le compete, ejecutar, emitir y firmar el informe de auditoría correspondiente y dar a conocer el resultados al Titular del área auditada a efecto de que se solventen las observaciones emitidas en los plazos señalados por la normatividad aplicable;

12. Proponer a los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, las acciones correctivas y preventivas que coadyuven a la atención y solventación de las observaciones determinadas;

13. Coordinar la ejecución de las auditorías que se hayan convenido con otras instancias de fiscalización, realizando los informes correspondientes que permitan la atención oportuna de los requerimientos que se susciten de los resultados encontrados;

14. Instruir el seguimiento a las observaciones, recomendaciones y demás acciones derivadas de las auditorías, revisiones o diligencias practicadas, a efecto de verificar la solventación de cada una de las observaciones.

15. Determinar y remitir a la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial, los resultados de las auditorias en las que se hayan detectado presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos y que ameriten sanciones establecidas en la normatividad, a fin de que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente;

16. Coordinar la revisión de la estructura programática-presupuestal emitida por la Secretaría de la Tesorería, vigilando el cumplimiento del ejercicio del presupuesto, determinando acciones o recomendaciones que pudieran suscitarse;
17. Coordinar y supervisar la ejecución de auditorías, visitas e inspecciones de inversión física vigilando la calidad de la obra, el cumplimiento de sus programas metas, objetivos y los compromisos contratados;

18. Instruir la inspección y vigilancia del ejercicio de inversión física para constatar su congruencia con el presupuesto de egresos;

19. Vigilar que la inversión física se realice de acuerdo a los planes, programas, proyectos y presupuestos aprobados, verificando su cumplimiento;

20. Implementar los procedimientos y mecanismos de análisis que permitan constatar el grado de avance de la inversión física, generando instrumentos que permitan detectar el cumplimiento;

21. Participar en los actos de entrega-recepción de inversión física, equipamientos y acciones de tipo social que se ejecuten en el Municipio, con el propósito de verificar la correcta aplicación de la reglamentación y normatividad aplicable.

22. Participar en los procesos de terminación de obra supervisando la correcta aplicación de la reglamentación y normatividad aplicable a cada caso;

23. Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida en la adjudicación de obra pública, supervisando el cumplimiento de la Ley, lineamientos y demás normatividad aplicable;

24. Verificar que el ejercicio de los recursos federales, estatales y municipales, asignados al municipio, se realicen conforme a lo establecido en la normatividad aplicable a cada caso;

25. Coadyuvar en la elaboración y supervisión de los lineamientos y controles que se deban observar en la entrega – recepción de los asuntos, bienes y valores que sean propiedad de la Administración Pública Municipal y que se encuentren al cuidado o a cargo de los servidores públicos que por cualquier motivo se separen de su cargo, asegurando la permanencia de los bienes y valores queden bajo resguardo adecuado;

26. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

- La elaboración de normas de control y fiscalización del ejercicio del gasto público asignado a las dependencias y entidades.
- La vigilancia de los recursos públicos que administren las dependencias y entidades.
- La realización de auditorías a las Secretarías y Entidades Paramunicipales de la administración Pública Municipal.
- El levantamiento de actas administrativas, notificación de resultados de las auditorías, revisiones o investigaciones que practique.
- La elaboración de propuestas para las dependencias, entidades y unidades administrativas, acerca de las acciones correctivas y preventivas que coadyuven a la atención y solventación de las observaciones determinadas.
- La determinación y remisión de resultados de las auditorias en las que se hayan detectado presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos, y que ameriten sanciones establecidas en la normatividad.
- La vigilancia del ejercicio de inversión física en las Dependencias y Entidades de la APM.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico:	**Nivel mínimo:** Licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública o Derecho. **Ideal**: Especialidad en Auditoría Pública.
Formación:	Indicar el manejo de:

a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b. **Capacidades técnicas:** Planeación y organización, realización de auditorías financieras y operativas, dominio de la legislación aplicable al ámbito de su competencia.

c. **Idiomas y/o lenguas indígenas: (**No necesario)

Habilidades: Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control.

Experiencia: Dos años de experiencia en el ramo.

Otros: Experiencia de 3 años como Auditor.

Nombre del Puesto:	**Coordinador/a de Auditoría Financiera**

Área de Adscripción. Dirección de Auditoría

Objetivo del Puesto: Planear, coordinar y ejecutar auditorías y revisiones que permitan vigilar y evaluar las acciones realizadas por las Secretarías y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal en el ejercicio de su presupuesto asignado, el uso del patrimonio municipal y el cumplimiento de sus programas, promoviendo una administración eficaz y eficiente en el manejo de los recursos.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Dirección de Auditoría
- **Puestos subordinados**: Auditores/as, Auxiliar Administrativo/a.
- **Facultades de decisión:** La realización de auditorías a las Secretarías y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal, la elaboración de informes sobre presuntas responsabilidades de servidores

públicos y el reporte de resultados de las auditorías, revisiones o investigaciones practicadas.

- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento.

- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias fiscalizadoras de los niveles de Gobierno Estatal y Federal, empresas privadas.

Funciones del puesto:

1. Elaborar y proponer al superior jerárquico para su autorización, el Programa Anual de Auditoría, en el cual se incluyan las revisiones a los rubros y áreas prioritarias de la Administración Pública Municipal;

2. Ejecutar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Auditoría y las revisiones especiales y extraordinarias que le instruya su superior jerárquico;

3. Elaborar guías de auditoria para la ejecución de revisiones a los diferentes rubros y áreas en los cuales se fiscalicen los recursos presupuestales, humanos y materiales que conforman el patrimonio municipal;

4. Ejecutar las auditorias y revisiones a las Secretarías y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal, verificando que el ejercicio del gasto, la captación y recaudación de los ingresos, se realicen conforme a lo establecido en la normatividad aplicable y sus programas establecidos;

5. Ejecutar las auditorias que permitan supervisar el cumplimiento normativo en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, inversión física, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles o inmuebles, almacenes, activos, recursos materiales y las demás que normen el control y ejercicio del gasto público, a fin de que las diferentes unidades administrativas den cumplimiento a lo que la ley en la materia dicte.

6. Coordinar y supervisar las auditorias, trabajos y actividades que realizan los auditores adscritos al área, garantizando el cumplimiento del Programa Anual de Auditoría y de las normas y procedimientos de auditoría correspondientes a cada rubro revisado;

7. Coordinar la elaboración de los informes de resultados de las auditorías y revisiones practicadas y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

8. Efectuar el seguimiento de las observaciones, recomendaciones, implementación de medidas correctivas, preventivas y demás acciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas, supervisando la solventación de las mismas;

9. Integrar y someter a consideración de su superior jerárquico por escrito, informes y cedulas de observaciones acerca de las auditorías y revisiones practicadas, y presentando las evaluaciones, observaciones, evidencias, conclusiones y recomendaciones obtenidas durante el desarrollo de la auditoría;

10. Verificar la aplicación de los recursos federales, estatales y municipales, que ejerza el municipio, determinando el cumplimiento a los lineamientos establecidos en cada caso, y promover el control en su ejercicio;

11. Vigilar la aplicación de los lineamientos y controles que se deban observar en la entrega – recepción de los asuntos, bienes y valores que sean propiedad de la Administración Pública Municipal y que se encuentren al cuidado o a cargo de los servidores públicos que se separen de su cargo;

12. Determinar durante la ejecución de auditorías, omisiones por parte de los servidores públicos en el ejercicio de su cargo;

13. Establecer y soportar con evidencia física y documental suficiente, las presuntas responsabilidades de servidores públicos, elaborando el informe correspondiente para su envió a la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

14. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

- La ejecución y supervisión del Programa Anual de Auditoría y las revisiones especiales y extraordinarias, en el ámbito de su competencia.
- La coordinación de la elaboración de los informes de resultados de las auditorías y revisiones practicadas.
- La elaboración de informes para establecer y soportar con evidencia física y documental suficiente, las presuntas responsabilidades de servidores públicos para su envió a la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	**Nivel mínimo:** Licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública o Derecho. **Ideal**: Especialidad en Auditoría Pública.
Formación:	Indicar el manejo de: a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo. b. **Capacidades técnicas:** Planeación y organización, realización de auditorías financieras, dominio de la legislación aplicable al ámbito de su competencia. c. **Idiomas y/o lenguas indígenas: (**No necesario)
Habilidades:	Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control.
Experiencia:	Dos años de experiencia en el ramo.
Otros:	Experiencia de 3 años como Auditor.

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Auditoría de Obra
Área de Adscripción.	Dirección de Auditoría
Objetivo del Puesto:	Auditar, supervisar y evaluar los controles internos establecidos, en la integración de expedientes de proyectos, procesos de adjudicación y la ejecución de las obras públicas, verificando que la aplicación de los recursos asignados y la conducción de las contrataciones se realicen conforme a lo señalado en la normatividad, respetando los principios de eficacia y transparencia que permita garantizar la calidad de los trabajos realizados.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Dirección de Auditoría

- **Puestos subordinados**: Auditores/as, Auxiliar Administrativo/a.

- **Facultades de decisión:** La realización de auditorías de Inversión Física y Obra Pública a Dependencias y Entidades Municipales, la elaboración de informes sobre presuntas responsabilidades de servidores públicos y el reporte de resultados de las auditorías de Inversión Física y Obra Pública, revisiones o investigaciones practicadas. Participación de procesos de entrega - recepción de obras.

- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento.

- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias fiscalizadoras de los niveles de Gobierno Estatal y Federal, empresas privadas.

Funciones del puesto:

1. Elaborar y proponer al superior jerárquico para su autorización, el Programa Operativo Anual de Trabajo, incluyendo las revisiones, rubros y áreas prioritarias de la Administración Pública Municipal que ejercieron recursos por estos conceptos;

2. Ejecutar y supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de Trabajo;

3. Planear y programar las diferentes actividades de fiscalización que se implementen durante la ejecución de las auditorias y revisiones que se lleven a cabo en materia de inversión física y obra pública;

4. Elaborar las guías de auditoria para la ejecución de revisiones a los diferentes rubros y áreas en los cuales se fiscalicen los recursos presupuestales, humanos y materiales relacionados con la inversión física;

5. Ejecutar las auditorías, visitas e inspecciones de inversión física, supervisando la calidad de la obra y el cumplimiento de los términos de referencia en los cuales fue contratada, ejecutada y programada;

6. Coordinar la elaboración de los informes de resultados de las auditorías y revisiones practicadas y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

7. Supervisar que las áreas contratantes y ejecutoras de inversión física y obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como de adquisiciones,

arrendamientos y servicios, efectúen los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, otorgamiento de anticipos, entrega y actualización de garantías, modificaciones a los contratos, entrega recepción, finiquitos y liberación de obligaciones, en apego a lo establecido en las Leyes, lineamientos y demás normatividad aplicable en la materia;

8. Verificar el otorgamiento y la existencia de las garantías establecidas en la Ley y su Reglamento;

9. Revisar los procedimientos de suspensión, rescisión y terminación anticipada de los trabajos o de los contratos formalizados de obras públicas, se substancien conforme a las disposiciones legales aplicables;

10. Determinar durante la ejecución de auditorías, posibles actos de omisión por parte de los servidores públicos en el ejercicio de su cargo;

11. Establecer y soportar con evidencia física y documental de las presuntas responsabilidades de servidores públicos, elaborando el informe correspondiente para su envió a la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

12. Solicitar la práctica de revisiones, verificaciones y pruebas de laboratorio o cualquier otra necesaria para verificar el adecuado cumplimiento de los pedidos o contratos respectivos de inversión física;

13. Dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y demás acciones derivadas de las auditoría, revisiones o diligencias practicadas, a efecto de verificarla solventación de cada una de las observaciones.

14. Inspeccionar y vigilar el ejercicio de la inversión física para verificar la congruencia con el presupuesto de egresos;

15. Vigilar que la inversión física se realice de acuerdo a los planes, programas, proyectos y presupuestos aprobados a efecto de verificar su cumplimiento;

16. Implementar los procedimientos y mecanismos de análisis que permitan conocer el grado de avance de la inversión física, a efecto de generar instrumentos que ayuden a detectar el cumplimiento en la aplicación de esta;

17. Participar en los actos de entrega-recepción de inversión física, obra pública, equipamiento y acciones de tipo social que se ejecuten en el Municipio, con el

propósito de verificar la correcta aplicación de la reglamentación y normatividad;

18. Participar en los procesos de terminación de obra, con el propósito de verificar la aplicación de la reglamentación y normatividad;

19. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

- La ejecución y supervisión del Programa Operativo Anual de Trabajo y las revisiones especiales y extraordinarias.
- La coordinación de la elaboración de los informes de resultados de las auditorías de Inversión Física y Obra Pública y revisiones practicadas.
- La elaboración de informes para establecer y soportar con evidencia física y documental, las presuntas responsabilidades de servidores públicos para su envió a la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: **Nivel mínimo:** Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil

Ideal: Especialidad en Auditoría de Obra Pública.

Formación: Indicar el manejo de:

a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b. **Capacidades técnicas:** Planeación y organización, realización de auditorías de Obra Pública, interpretación de planos arquitectónicos, presupuestos de obra, dominio de la legislación aplicable al ámbito de su competencia.

c. **Idiomas y/o lenguas indígenas: (**No necesario)

Habilidades: Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y organización, Supervisión y control, Negociación

	y conciliación, Identidad institucional, Ejecución de procesos, Atención al cliente.
Experiencia:	Dos años de experiencia en el ramo.
Otros:	Experiencia de 3 años como auditor o supervisor de obra.

Nombre del Puesto:	**Director/a de Denuncias y Situación Patrimonial**

Área de Adscripción.	Secretaría de Contraloría y Transparencia
Objetivo del Puesto:	Dirigir y supervisar las actividades para la atención, recepción y trámite de las denuncias presentadas por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, en contra de servidores o ex servidores públicos municipales y, en su caso, particulares; e iniciar las investigaciones correspondientes, con la finalidad de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas así como la presunta responsabilidad administrativa. Asimismo, coordinar la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia
- **Puestos subordinados**: Abogado de Investigación de Faltas Administrativas/Abogado Asesor de Situación Patrimonial/Auxiliar Administrativo.
- **Facultades de decisión**: Dirigir y conducir la Integración de los expedientes de investigación que se inicien con motivo de una falta administrativa, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas; participar en la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que se inicien con motivo de la admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, realizando las manifestaciones a que haya a lugar para la defensa del mismo, y en su caso, interponer los recursos e incidentes que correspondan; coordinar la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal; hacer uso de las medidas de apremio establecidas en la legislación en materia de responsabilidades administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;

- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Con todas y cada una de las Secretarías y Entidades Paramunicipales.

- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo, Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo y Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo, entre otras.

Funciones del puesto:

1. Dirigir y supervisar las actividades que se realizan dentro de la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial para el logro del objetivo de la Dirección;

2. Instruir la organización para la atención, recepción y trámite de las denuncias en términos de los ordenamientos legales;

3. Vigilar la aplicación de los procedimientos de denuncias y registro patrimonial de los servidores públicos;

4. Sustanciar los procedimientos de investigación de faltas administrativas, incoados en contra de servidores o ex servidores públicos municipales y, en su caso, particulares, para determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad administrativa;

5. Ordenar la realización de las diligencias de investigación que se estimen necesarias, según cada caso, suscribiendo acuerdos, requerimientos, actas, así como efectuar todos los actos propios para el desahogo de las mismas;

6. Emitir Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando se determine la existencia de faltas administrativas y la presunta responsabilidad administrativa;

7. Participar en calidad de autoridad investigadora, en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa que se inicien con motivo de la admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa correspondientes;

8. Recibir, tramitar e interponer recursos e incidentes en el ámbito de su competencia;

9. Hacer uso de las medidas de apremio establecidas en la legislación en materia de responsabilidades administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;

10. Solicitar a la autoridad competente decrete medidas cautelares en los términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas;

11. Coordinar la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

12. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

- Dirigir y supervisar las actividades que se realizan dentro de la Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial, con la máxima diligencia.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico:	**Nivel mínimo:** Licenciatura en Derecho. **Ideal**: Especialidad en Derecho Administrativo.
Formación:	Indicar el manejo de: **a. Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo. **b. Capacidades técnicas:** Amplio conocimiento en la rama del Derecho Administrativo, en concreto en el tema de responsabilidades de los servidores públicos. **c. Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)
Habilidades	Liderazgo, negociación, conciliación e imparcialidad, disposición, trabajo en equipo, colaboración.
Experiencia:	Dos años de experiencia en el ramo.
Otros:	(No necesario)

Nombre del Puesto:	Director/a de Gestión de la Calidad

Área de Adscripción. Secretaría de Contraloría y Transparencia

Objetivo del Puesto: Coordinar la implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en el Municipio, promoviendo que las áreas brinden a la ciudadanía trámites y servicios agiles, oportunos y con un estándar de calidad reconocido internacionalmente bajo la norma ISO 9001.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia
- **Puestos subordinados**: Coordinadores/as de Calidad, Auxiliares Administrativos/as.
- **Facultades de decisión:** La coordinación del Sistema de Gestión de Calidad en toda la Administración Pública Municipal (APM) así como la implementación de auditorías de calidad a los procesos documentados.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento, personal operativo, coordinadores (as) de calidad.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Organismo certificador ISO 9001, Consultorías y Asesorías externas de calidad.

Funciones del puesto:

1. Coordinar la elaboración del Plan Anual del Sistema de Gestión de la Calidad y someterlo a consideración de la o el Titular de la Secretaría, para su autorización;
2. Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Anual del Sistema de Gestión de la Calidad, así como las revisiones especiales y extraordinarias que le instruya su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia;
3. Asesorar a las áreas de las Secretarías y Entidades Paramunicipales que pertenecen al alcance del Sistema de Gestión de la Calidad sobre la

implementación de actividades contenidas en el Plan Anual de Calidad, supervisando su cumplimiento;

4. Evaluar el cumplimiento y efectividad de las actividades contenidas en el Plan Anual del Sistema de Gestión de la Calidad, proponiendo acciones de mejora en aquellos aspectos en los cuales se detecten inconsistencias;

5. Establecer en el Plan Anual del Sistema de Gestión de la Calidad, los periodos de auditoría en las modalidades de primera, segunda y tercera parte, conforme a lo establecido en el Manual de Gestión e Innovación Administrativa de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto;

6. Coordinar la implementación del Procedimiento Calidad en el Servicio para medir la satisfacción de la ciudadanía en la utilización de los diferentes trámites y servicios que brinda la Administración Pública Municipal;

7. Remitir al área correspondiente de las Secretarías y Entidades Paramunicipales, las sugerencias y comentarios formulados por la ciudadanía, realizando el seguimiento correspondiente;

8. Coordinar el diseño y ejecución de los objetivos de calidad de los procesos documentados de la Administración Pública Municipal de forma anual, para someterlo a consideración de la o el Titular de la Secretaría para su aprobación;

9. Coordinar e implementar el Sistema de Medición del Desempeño de los procesos documentados, a través de la recepción, análisis y evaluación de los objetivos de calidad, indicadores y metas establecidas por cada una de las áreas que conforman el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad;

10. Informar a la o el Titular de la Secretaría, el desempeño de las acciones de mejora continua implementadas en los procesos documentados por el Sistema de Gestión de la Calidad;

11. Vigilar la correcta aplicación de la Norma ISO 9001 en los diferentes procesos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad en la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto;

12. Coordinar la supervisión, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad de la Administración Pública Municipal en todos los procesos documentados, de acuerdo a la normatividad aplicable;

13. Asesorar a las áreas de la administración pública municipal en el rediseño y documentación de procesos, procedimientos, formatos y registros para la adecuada operación del Sistema de Gestión de la Calidad;

14. Documentar, actualizar y resguardar los cambios en el ámbito de su competencia, del Manual de Gestión e Innovación Administrativa y todos los documentos que se deriven de los mismos o que los complementen;

15. Expedir los lineamientos y los formatos bajo los cuales deberán de documentarse los Procedimientos Operativos, Instructivos de trabajo y Flujos de proceso;

16. Ejecutar las auditorías internas de primera y segunda parte en aspectos de calidad a los procesos documentados de la Administración Pública Municipal, verificando su efectividad en el control y desempeño de los mismos, fomentando la mejora continua y asegurando su mantenimiento constante;

17. Promover la capacitación en materia de calidad total, para el personal que participa en los procesos documentados de la Administración Pública Municipal;

18. Desarrollar, implementar, difundir y supervisar el Procedimiento de apoyo que fortalezca la imagen institucional de la Administración Pública Municipal y la calidad de los servicios que ofrece, observando el orden, seguridad e higiene en las diferentes instalaciones donde se brindan;

19. Coordinar la integración del informe de actividades y resultados de la implementación y mantenimiento de los procesos que integran el Sistema de Gestión de la Calidad, remitiéndolo a la o el Titular de la Secretaría para su autorización y entrega a la o el Presidente Municipal a través del ejercicio denominado Revisión por la Dirección;

20. Atender los hallazgos que se determinen en las auditorías internas y externas que se llevan a cabo a los diferentes procesos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad.

21. Realizar el seguimiento del cumplimiento e implementación de acciones correctivas derivadas de las auditorias y revisiones efectuadas a los procesos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad.

22. Coadyuvar en la ejecución de auditorías externas y para la celebración de entrevistas que se aplican al personal de las áreas que se revisan, conforme a los procedimientos establecidos;

23. Cerciorarse que el personal de las áreas implicadas conozcan y comprendan la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad;

24. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

- La coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad en toda la Administración Pública Municipal.
- La implementación de auditorías de calidad a los procesos documentados.
- La asesoría a las Secretarías y Entidades Paramunicipales para el cumplimiento de los requerimientos y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico:	**Nivel mínimo:** Licenciatura en áreas económico administrativas, ingenierías. **Ideal**: Especialidad en sistemas de Gestión de la Calidad.
Formación:	Indicar el manejo de: **a. Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo. **b. Capacidades técnicas:** Planeación y organización de auditorías, conocimientos sobre las normas, leyes y reglamentos que rigen a los procesos de la Administración Pública Municipal, noción en los procesos de certificación bajo las Normas ISO 9001, ejecución de auditorías internas, reingeniería de procesos, formación como auditor interno y/o auditor líder reconocido por la Norma ISO 19011. **c. Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario).
Habilidades	Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al cliente.
Experiencia:	Un año de experiencia en el ramo.
Otros:	Experiencia como auditor de calidad. Deseable la certificación como Auditor Líder en la Norma ISO 19011.

Nombre del Puesto:	Director/a de Transparencia e Información Pública Gubernamental

Área de Adscripción. Secretaría de Contraloría y Transparencia

Objetivo del Puesto: Coordinar e implementar acciones que permitan el ejercicio del derecho de acceso a la información pública gubernamental de los ciudadanos, conforme a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, atendiendo las peticiones y requerimientos que recibe en los plazos establecidos, así como mediante la administración y supervisión de la información que contiene el Portal de Transparencia del Municipio.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia
- **Puestos subordinados**: Coordinadores y Auxiliares Administrativos/as.
- **Facultades de decisión:** Salvaguarda de la información generada del área, gestión de la Plataforma Nacional de Transparencia y del portal de transparencia del Municipio, clasificación de información de acuerdo a los criterios de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los niveles de Gobierno Estatal y Federal, Organismos no Gubernamentales y Organizaciones relacionadas con Transparencia, rendición de cuentas, acceso a la Información y Protección de datos Personales, ciudadanía en general.

Funciones del puesto:

1. Supervisar y coordinar la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, proponiendo a la o el Titular de la Dependencia, los mecanismos para su conformación y funcionamiento en los términos establecidos por la Ley;

2. Diseñar estrategias que permitan garantizar el derecho de acceso a la información pública gubernamental, en cumplimiento a lo señalado por la Ley en la materia, y someterlas a consideración de la o el Titular de la Dependencia para su autorización e implementación;

3. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que solicite acceso a la información pública gubernamental del Municipio, supervisando el cumplimiento y apego a lo señalado en la Ley;

4. Canalizar a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, las peticiones de información realizadas por la ciudadanía;

5. Coordinar el proceso de respuesta de la información solicitada en las peticiones de información recibidas, supervisando se encuentre conforme a los criterios establecidos en la normatividad y se realice en los tiempos establecidos en la misma;

6. Analizar y atender asuntos relativos a solicitudes de información Pública Gubernamental, respecto de la observancia de la Legislación vigente para dar un trámite adecuado y oportuno a las solicitudes recibidas;

7. Dirigir el proceso de recepción, registro y atención de las solicitudes de información y de datos personales, elaborando un concentrado que facilite su rastreo;

8. Administrar el Portal de Transparencia del Municipio, verificando contenga la información que por Ley le corresponde publicar al Municipio, estableciendo la coordinación necesaria con las diferentes áreas encargadas de la información;

9. Coordinar y supervisar la publicación y actualización de la información que por Ley debe contener el Portal de Transparencia del Municipio, verificando se encuentre actualizada;

10. Administrar, Analizar, clasificar y archivar la información pública que se recibe de manera electrónica por parte de las dependencias y entidades para ser publicada en el Portal de Transparencia integrando un archivo que permita contar con evidencias físicas y electrónicas para realizar evaluaciones de seguimiento;

11. Elaborar y someter a consideración de la o el Titular de la Dependencia, los lineamientos y medidas que permitan la conservación, salvaguarda el correcto manejo de los archivos de la Administración Pública Municipal, así como aquellos que se consideren integrantes del acervo del Archivo Histórico;

12. Coordinar la integración de estadísticas e informes de solicitudes de información y de datos personales que sean requeridos al Municipio, que permitan realizar evaluaciones internas;

13. Proponer a la o el Titular de la Dependencia, acciones que permitan garantizar el derecho de acceso a la información pública gubernamental de los ciudadanos, supervisando la atención de las solicitudes realizadas, a través de los diferentes medios establecidos;

14. Administrar y coordinar la Plataforma Nacional de Transparencia, supervisando la publicación de información y la atención a las solicitudes ciudadanas de información pública gubernamental;

15. Desempeñarse como enlace del Municipio ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos del Estado de Hidalgo, informando a la o el Titular de la Dependencia sobre los acuerdos celebrados, proponiendo la coordinación que se requiera para cumplir con las obligaciones del Municipio como sujeto obligado de la Ley;

16. Desarrollar estrategias y participar en programas de Transparencia y Acceso a la Información en alineación al Plan Municipal de Desarrollo;

17. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

- Supervisión y coordinación de la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- Coordinación del proceso de recepción, registro y atención de las solicitudes de información y de datos personales que sean solicitados en el marco del derecho al acceso a la información pública gubernamental del Municipio.
- Administración del Portal de Transparencia del Municipio.
- Administración de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico:	**Nivel mínimo:** Licenciatura en áreas económico - administrativas. **Ideal**: Especialidad en Derecho al acceso a la información pública gubernamental.
Formación:	Indicar el manejo de:

a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b. **Capacidades técnicas:** Planeación y organización, conocimiento en materia de transparencia y acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, conocimientos básicos de la operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, dominio de la legislación aplicable al ámbito de su competencia.

c. **Idiomas y/o lenguas indígenas: (**No necesario)

Habilidades:	Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y organización, Supervisión y control, Negociación y conciliación, Identidad institucional, Ejecución de procesos, Atención al cliente.
Experiencia:	Dos años de experiencia en el ramo.
Otros:	(No necesario)

Nombre del Puesto:	**Director/a de Responsabilidades en su calidad de Autoridad Substanciadora – Resolutora.**
Área de Adscripción.	Secretaría de Contraloría y Transparencia
Objetivo del Puesto:	Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas; substanciar y resolver las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento, así como atender y gestionar las solicitudes de correcta prestación de trámites y servicios ingresadas en términos del derecho de petición, del mismo modo, capacitar y asesorar en materia de responsabilidades administrativas a las Secretarías y Entidades Paramunicipales.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia
- **Puestos subordinados**: Secretario/a de Acuerdos y Auxiliares Administrativos/as.
- **Facultades de decisión**: Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o en su caso, hacer la prevención a que se refiere el artículo 195 de la Ley General de Responsabilidades; recibir, substanciar y resolver las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento; autorizar la capacitación y asesoría en materia de responsabilidades administrativas a las Secretarías y Entidades Paramunicipales y, en general, autorizar todas las actuaciones de la Dirección;
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Con todas a cada una de los Secretarios/as y Entidades Paramunicipales.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** En general con todas y cada una de las dependencias, entidades, organismos, empresas de participación e instituciones educativas que conforman los poderes ejecutivo, legislativo y judicial en sus diferentes esferas de competencia, (Federal, Estatal y Municipal).

Funciones del puesto:

1. Dar trámite al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
2. Hacer uso de los medios de apremio que prevé la legislación en materia de responsabilidades administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;
3. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que estime necesarias;
4. Decretar las medidas cautelares en los términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas;
5. Substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y sancionar las conductas que constituyan Faltas no Graves, imponiendo en su caso, las sanciones en los términos

previstos por la legislación en materia de responsabilidades administrativas;

6. Recibir, tramitar, resolver e interponer los recursos e incidentes en el ámbito de su competencia;

7. Recibir, atender y resolver las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento;

8. Capacitar y asesorar en materia de responsabilidades administrativas a las Secretarías y Entidades Paramunicipales;

9. Dar trámite y atención a las peticiones de correcta prestación de trámites y servicios ingresadas en términos del derecho de petición;

10. Actuar a través del Secretario de Acuerdos en las diligencias de su competencia, de conformidad con la legislación en materia de responsabilidades administrativas;

11. Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los Servidores Públicos por conductas no graves;

12. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un Servidor Público, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se actualiza algunas de las hipótesis previstas en el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidad Administrativas, y;

13. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de Faltas Administrativas Graves y de Faltas de Particulares, así como remitir al Tribunal competente los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución, y notificar a las partes de dicho envío;

Responsabilidades del puesto:

- Dirigir y supervisar las actividades que se realizan dentro de la Dirección de Responsabilidades en su carácter de Autoridad Substanciadora - Resolutora, con la máxima diligencia.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: **Nivel mínimo:** Licenciatura en Derecho.

Ideal: Maestría en Derecho Civil.

Formación: Indicar el manejo de:

d. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

e. **Capacidades técnicas:** Amplio conocimiento en la rama del Derecho Administrativo y Civil, en concreto en el ámbito de las responsabilidades de los servidores públicos.

f. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Planeación y organización, Supervisión y control, Identidad institucional, Ejecución de procesos.

Experiencia: Tres años de experiencia en el ramo, así como demostrar la postulación y ejercicio de la profesión de derecho.

Otros: (No necesario)

Directorio

Conmutador:	**01 (771) 688 11 61**
Despacho	Ext. 6101
Secretaría Particular	Ext. 6101
Dirección de Control	Ext. 6116
Dirección de Auditoría	Ext. 6112
Coordinación de Auditoría Financiera	Ext. 6114
Coordinación de Auditoría de Obra	Ext. 6113
Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial	Ext. 6107
Dirección de Responsabilidades	Ext. 6106
Dirección de Gestión de la Calidad	Ext. 6108
Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental	Ext. 6115