



Facultades, Fundamento Jurídico

Tipo: Reglamento Interior

Emisor: H. Ayuntamiento Pachuca de Soto

Fecha de Publicación, Periódico Oficial del Estado de Hidalgo: 21 de octubre 2013

**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.
DECRETO NUMERO SIETE QUE CONTIENE EL 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 y control; 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 del presupuesto asignado; de igual forma 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 Auditorías;
- 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 quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos municipales;
- 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 de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;
- 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 Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- IV. Dirección de Gestión de la Calidad; y,
- V. Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental.

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 auditorías, 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 auditorías 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 Responsabilidades y Situación Patrimonial** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Recibir las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento a las obligaciones de los Servidores Públicos del Municipio, así como sustanciar el procedimiento administrativo correspondiente en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;
- III. Iniciar los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que correspondan, derivados de resultados de Auditorías Municipales, Estatales y Federales;
- IV. Instruir la organización para la recepción y atención de quejas o denuncias que presenten particulares en contra de los servidores públicos;



así como aquellas remitidas por dependencias internas y externas, públicas y privadas;

- v. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas; proponiendo al superior jerárquico las sanciones a que se hayan hecho acreedores en los términos que las leyes señalen, a efecto de que se lleven a cabo las acciones legales que correspondan;
- vi. Recibir, atender y resolver las inconformidades que presenten los proveedores y contratistas del Ayuntamiento que consideren que sus derechos fueron afectados; y
- vii. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

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 e 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, tramitar y dar seguimiento, 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.