

## **Programa Operativo Anual Órgano Interno de Control**

I.- Fiscalización, Evaluación y Desempeño de acciones de Gobierno, Fiscalización de los Recursos 2025.

### **I.2. Introducción:**

En términos generales la Contraloría Interna Municipal es un órgano de Control, cuya función principal vigilar, evaluar, fiscalizar de manera permanente y consistente el cumplimiento de las normativas y la legislación que rige la municipalidad, así como el correcto ejercicio del gasto el ingreso Municipal.

La contraloría Interna es un Órgano preventivo y de tareas de supervisión que busca mediante auditorías, revisiones y evaluaciones para que los servidores públicos se conduzcan legalidad, lealtad y honradez para un buen desempeño de sus funciones.

Por otro lado, la contraloría Interna para poder ejercer las fusiones conferidas en el artículo 105 y 106 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; se debe elaborar un Programa Operativo Anual que permita que la administración Pública Municipal cumpla con sus metas y objetivos estratégicos.

### **1.3 Objetivo General:**

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.

### **1.4 Misión:**

Órgano Interno Fiscalizador que evalúa y revisa que los recursos se ejerzan de manera honrada, transparente, con eficiencia y eficacia.

### **1.5 Visión:**

Llegar a ser una unidad fiscalizadora reconocida con una autoridad moral que coadyuve en el logro de objetivos institucionales en beneficio de la sociedad tulence con apego a las normas y disposiciones legales.

### **1.6 Valores**

**Rendición De Cuentas:** Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía

**Eficiencia:** El actuar de los servidores públicos será responsable, puntual y oportuna. Así como su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que el Municipio alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad;

**Integridad:** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su conducta frente a todas las personas con las que vincule u observen su actuar.

**Honestidad:** Actuar con rectitud e integridad a impulsos de la propia vocación y con la dignidad que corresponde a un ser humano en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión. Actuarán en todo momento de manera recta, satisfaciendo el interés general, omitiendo todo provecho o ventaja personal, sin buscar o aceptar compensaciones o prestaciones que comprometan el ejercicio de su Servicio público.

**Honradez:** Abstenerse del uso del cargo o comisión para obtener beneficios o ventajas personales distintas a la retribución salarial correspondiente, para sí o para otras personas, ni para perjudicar a Persona alguna;

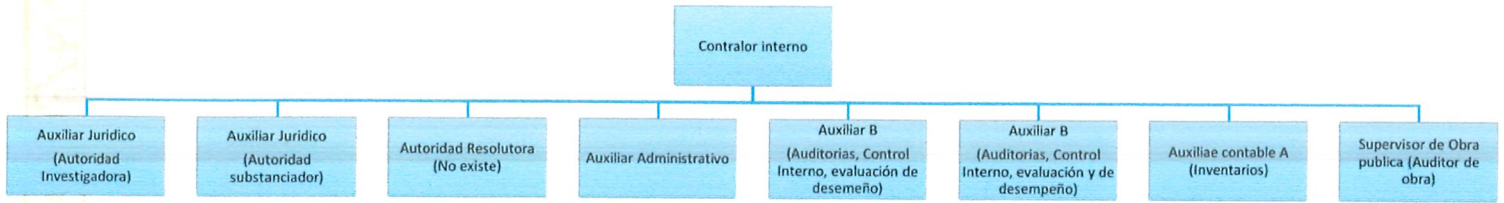
**Imparcialidad:** Actuar sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna;

**Integridad:** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar;

**Legalidad:** Ejercer sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, privilegiando siempre el respeto a los derechos humanos;

**Transparencia:** Velar por que se garantice el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública y a la rendición de cuentas; observando las disposiciones previstas en la ley en la materia; XXXII;

## ORGANIGRAMA



## PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS RECURSOS HUMANOS PUESTO

### PUESTOS

PUESTO	NOMBRE
Director	Julio Cesar García Hernández
Auxiliar Jurídico	Abdi García Bautista
Auxiliar Jurídico	Alma Adalid Barrón Hernández
Autoridad Resolutoria	Vacante
Auxiliar Administrativo	Pedro Pablo Saavedra Sánchez
Auxiliar "B"	Bryan Moisés Ramírez Jiménez
Auxiliar "B"	Ivone Valdez Fuentes
Auxiliar Contable A	Silvia Hernández León
Supervisor de Obra Publica	Marlene Martínez Cano

## **FUNCIONES**

### **Puesto: Contralor Interno**

**Objetivo específico:** Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.

#### **Funciones:**

- Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento.
- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos.
- Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos; organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal.
- 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.
- Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal.
- Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia.
- 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.
- 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.
- Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos.

- Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se encuentran obligados los servidores públicos.
- designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada cuando no esté conferida dicha atribución a otro órgano.
- Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan, así como sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, cuando sean detectadas irregularidades se informará al síndico para los efectos que resulten procedentes, y una vez dictada la resolución informar al Ayuntamiento de la misma.
- Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y ex servidores públicos y de particulares, para lo cual deberá: o Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas. o Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías o determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa, calificar las faltas administrativas, iniciar, sustanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.
- 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.
- 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.
- Auditar los ingresos y egresos de las delegaciones municipales.
- Sancionar el proceso de entrega y recepción de los órganos auxiliares



**Puesto: Auxiliar Jurídico (Autoridad Investigadora)**

**Objetivo Específico:** El objetivo de la autoridad investigadora en el régimen de responsabilidades administrativas es determinar si hay conductas infractoras de servidores públicos o particulares, y emitir un informe de presunta responsabilidad administrativa.

**Funciones:**

- Recepción de Denuncias y quejas.
- Investigación, elaboración Informe de presunta responsabilidad administrativas
- Participar en audiencia de ley
- Actuaciones conferidas en la ley General de Responsabilidades Administrativas
- Auxiliar de manera jurídica varios temas

**Metas:** Integrar lo expedientes de responsabilidad, de manera pronta y expedita, apegadas a legalidad.

**Puesto: Auxiliar Jurídico (Autoridad Substanciadora)**

**Objetivo del Puesto:** Substanciar el procedimiento de Responsabilidades Administrativas, relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos públicos; observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad.

**Funciones:**

- Dirigir el procedimiento de Responsabilidad Administrativa
- Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad (IPRA)
- Emitir Acuerdo de Inicio de Procedimiento.
- Emplazamiento al Presunto Responsable
- Admisión de medios de Defensa.
- Emitir citatorio a las partes para que hagan sus manifestaciones ofrezcan pruebas y alegatos
- Presidir Audiencia Inicial.
- Admisión de pruebas y alegatos
- Cierre de Audiencia
- Integración de Expediente.



- Determinar las Responsabilidad Administrativa
- Medias de apremio medicará cautelares correspondientes.
- Cuando es falta grave
- Enviar al Tribunal los Autos originales
- Notificar a las partes la fecha de envío al tribunal y dirección del mismo
- Administrador asignado para las declaraciones de situaciones patrimoniales, y seguimiento de las mismas
- archivo de expedientes del Área de responsabilidad Administrativa y de declaraciones de situación patrimonial.
- redacción de oficios de contestación o para solicitar información a diferentes áreas.
- 

**Metas:** Control, Seguimiento y actualización de los expedientes ingresados y resueltos

**Puesto: Autoridad Resolutora**

**Objetivo:** Determinar mediante su aplicación las Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas no graves.

**Funciones:** Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los órganos internos de control.

Para las faltas administrativas graves, así como las faltas a particulares, lo será el tribunal competente.

**Meta:** Es el área encargada de iniciar, tramitar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en contra de aquellos servidores públicos a los que se les haya iniciado una investigación previa por presuntas faltas administrativas respecto a su quehacer público.

**Puesto: Auxiliar Administrativa**

**Objetivo Específico:**

**Funciones:**

- Control de las actas entrega recepción
- Actas de hechos, contestación a oficios
- Notificador



**Puesto:** Auxiliar B (Auditoría, Control Interno, Evaluación, Desempeño y Archivo)

**Objetivo Específico:** Vigilar el cumplimiento de los controles internos del ayuntamiento dando recomendaciones para corregir las debilidades y así mejorar la eficacia de los procesos.

**Funciones:**

- Realizar auditorías de desempeño, financieras y de cumplimiento relacionado con las áreas adscritas al Municipio de Tula de Allende, esto para dar cumplimiento a las actividades con las que la Contraloría nos faculta para poder realizarlas y mostrar/saber el crecimiento o decremento del Municipio;
- Con respecto al punto anterior, se realizan las revisiones y actualizaciones de la MIR (Matriz de Indicaciones para Resultados), que, también nos muestra el perfil del área, áreas de mejora y puntos a mejorar, per se. De manera trimestral se realiza esta actividad;
- Con base a las actividades, de manera implícita, es la realización del "Inventario Archivístico", dicho inventario es reunir todo archivo generado por el área de manera anual, esto para tener y realizar un control de lo trabajado, emitido, recibido y ejecutado por parte y para el área de contraloría;
- De la misma manera, de forma trimestral, se lleva a cabo la realización de la carga de información a la Plataforma de SIPOT, esto, para rendir cuentas, en las cuales son Sanciones, Auditorías, Comités de Obra, Capacitaciones a Comités de Obra, Declaraciones Patrimoniales y Bienes Muebles, todo esto competencia del área de Contraloría Interna Municipal;
- La realización de encuestas para Control Interno, en el que evaluamos la actualización del Servidor Público y Directores con base en el Código de Ética y Código de Conducta para el Municipio de Tula de Allende.

**Meta:** Dar cumplimiento a las funciones, actividades, responsabilidades y procesos establecidos dentro de la ley orgánica y bando municipal.

**Puesto:** Auxiliar B (Auditoría, Control Interno, Evaluación, Desempeño y Archivo)

**Objetivo Específico:** Vigilar el cumplimiento de los controles internos del ayuntamiento dando recomendaciones para corregir las debilidades y así mejorar la eficacia de los procesos.

**Funciones:**

- Realizar auditorías de desempeño, financieras y de cumplimiento relacionado con las áreas adscritas al Municipio de Tula de Allende, esto para dar cumplimiento a las actividades con las que la Contraloría nos faculta para poder realizarlas y mostrar/saber el crecimiento o decremento del Municipio;
- Con respecto al punto anterior, se realizan las revisiones y actualizaciones de la MIR (Matriz de Indicaciones para Resultados), que, también nos muestra el perfil del área, áreas de mejora y puntos a mejorar, per se. De manera trimestral se realiza esta actividad;
- De la misma manera, de forma trimestral, se lleva a cabo la realización de la carga de información a la Plataforma de SIPOT, esto, para rendir cuentas, en las cuales son Sanciones, Auditorías, Comités de Obra, Capacitaciones a Comités de Obra, Declaraciones Patrimoniales y Bienes Muebles, todo esto competencia del área de Contraloría Interna Municipal;
- La realización de encuestas para Control Interno, en el que evaluamos la actualización del Servidor Público y Directores con base en el Código de Ética y Código de Conducta para el Municipio de Tula de Allende.

**Metas:** Dar cumplimiento a las funciones, actividades, responsabilidades y procesos establecidos dentro de la ley orgánica y bando municipal.

**Puesto: Auxiliar Contable A (Inventarios)**

**Objetivo Específico:** Revisar y verificar el inventario de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, a través de la validación de su existencia, uso, conservación, registro y en su caso baja y destino final, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable vigente.

**Funciones:**

- Revisión de inventario de Bienes muebles a las Unidades Administrativas de manera semestral
- Revisión y asesoramiento al proceso de bajas de los bienes Muebles cuando el comité de desincorporación, baja y destino final así lo determine
- Revisión a los bienes inmuebles de manera anual



**Metas:** Revisar y verificar el inventario de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, a través de la validación de su existencia, uso, conservación, registro y en su caso baja y destino final, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable vigente.

**Puesto: Supervisor de Obra Pública**

**Objetivo Específico:** Inspeccionar que las obras que se forma en directa o en participación con otros órganos realice el municipio y que se ajusten a las especificaciones fijadas

**Funciones:**

- En acompañamiento de la Secretaría de Contraloría del Estado, se realizan inspecciones de vigilancia, pruebas de laboratorio y entrega recepción de obras.
- Se lleva un control de cada visita de obra que se realiza con un reporte de inspección, en el que se coloca una breve descripción de lo observado físicamente y fotografías, firmado por el supervisor de obra encargado de la obra y mi firma.
- Como parte de la Contraloría Social, se realizan los comités de cada una de las obras con Obras Públicas y se realiza el seguimiento para la capacitación que deben de recibir los comités de las obras.
- Acompañamiento y/o representación para asistir a los procesos de licitación en materia de obra pública y adquisición.

**Meta:** Control, vigilancia, inspección y seguimiento a las obras que se desarrollan en el Municipio a través de la Dirección de Obras Públicas, hasta la entrega recepción de las mismas.

**PROYECTOS**

<b>Unidad Administrativa: ÓRGANO DE CONTROL INTERNO</b>				
<b>Nombre del Proyecto:</b> Evaluación y fiscalización de las acciones de Gobierno.				
<b>Descripción:</b> El cumplimiento de los objetivos estratégicos del Órgano Interno de Control (OIC) es garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua en la gestión de las organizaciones				
<b>Producto Entregable (componentes MIR)</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Meta</b>	<b>Monto estimado para la ejecución</b>
Fiscalización, evaluación y desempeño de acciones de gobierno, fiscalización de recursos.	Implementar controles y mecanismos para mejorar la productividad, eficacia y eficiencia de los servidores públicos en el	Cuantitativa	Revisar si la entidad ha cumplido con las disposiciones legales	

	desempeño de sus actividades, de conformidad con las normas y reglamentos aplicables.		contractuales que le son aplicables en la formulación de sus responsabilidades, funciones y actividades.	\$78,795.00
Atender actos u omisiones, faltas administrativas en contra de servidores públicos.	Atención a quejas, investigación, substanciación y resolución de responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos.	Cualitativa	Las autoridades competentes tienen como principal meta llevar a cabo investigaciones exhaustivas y orientar de manera adecuada los procedimientos relacionados con la responsabilidad administrativa, correcta cuando sea necesario.	\$78,795.00
<b>Monto Presupuestal a Solicitar:</b>				<b>\$157,590.00</b>

**FORMATO PRESUPUESTAL**

CÓDIGO	PARTIDA	
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$0.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$77,790.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$58,200.00
4000	TRANSFERENCIAS	\$0.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$21,600.00
6000	INVERSION PUBLICA	\$0.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$157,590.00</b>

**ATENTAMENTE**

GOBIERNO MUNICIPAL DE TULA DE ALLENDE EDO. DE HIDALGO  
SECRETARÍA INTERNA

**L.D. JULIO CÉSAR GARCÍA HERNÁNDEZ**  
**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO MUNICIPAL**

C.C.P ARCHIVO