





Manual de Organización del Órgano Interno de Control.





Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

HOJA DE REGISTRO

<p>Elabora</p>  <p>C. Graciela González Martínez. Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Valida</p>  <p>C. Narciso Martínez Atilano. Director de Planeación</p>
<p>Valida</p>  <p>C. Graciela González Martínez. Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Autoriza</p>  <p>C. Carmen Medel Palma Presidente Municipal</p>

Aprobado con fundamento en el artículo 25 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre; artículo 8, y 99 fracciones XIV y XV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave.



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

ÍNDICE

PORTADA.....	1
HOJA DE REGISTRO	2
ÍNDICE.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	5
MISIÓN Y VISIÓN	9
OBJETIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	10
PLANTILLA DE PUESTOS.....	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	13
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	14
DIRECTORIO	43



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es una compilación de los requerimientos académicos, técnicos, aptitudes y actitudes que deben ser observados por los servidores públicos, con la finalidad de tener un criterio uniforme sobre las funciones a realizar dentro del Ayuntamiento. Asimismo, muestra el marco jurídico que da creación y fundamentación al quehacer de la Unidad, la misión, visión y valores, el organigrama, la estructura orgánica, la descripción del puesto, las funciones y atribuciones, las relaciones de jerarquía y los canales de información y comunicación, que permiten el óptimo desempeño de las actividades.

El Órgano Interno de Control en apego al ejercicio democrático encaminado a asegurar el cumplimiento del derecho a la buena administración, desde los principios de rendición de cuentas y la transparencia que avalan al Gobierno del H. Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave, como un Municipio encargado de garantizar un gobierno abierto, integral, honesto, profesional, eficaz, eficiente, austero, incluyente y resiliente que procura el interés público; pone a disposición su Manual Administrativo, el cual representa el trabajo en conjunto y armonioso de sus Unidades de Administración que la conforman.

El presente Manual, integra resultado de los escenarios que despeña Órgano Interno de Control a través de la función pública, orientados al amparo de Mejores Prácticas en el Combate contra la Corrupción, mejora gubernamental, innovación, transparencia e integridad en el servicio público, así como, medidas preventivas y correctivas desde el ámbito de la fiscalización, con el fin de generar un cambio de percepción y confianza de la sociedad en el gobierno del H. Ayuntamiento de Minatitlán.

El manual, se encuentra diseñado bajo un esquema que permite conocer, de forma detallada, las diversas áreas que conforman este Órgano Interno de Control, su organigrama, atribuciones y procedimientos para llevar a buen término cada uno de sus ejes rectores.

Lo anterior, atendiendo a que el propósito fundamental del gobierno del H. Ayuntamiento de Minatitlán es impulsar y generar más herramientas que favorezcan y garanticen el derecho a la buena administración en las labores de las personas servidoras públicas, así como el actuar ético, honesto y eficaz.



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

El presente Manual de Organización del Órgano Interno de Control tiene como fundamentación normativa:

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;**
Diario Oficial de la Federación 5 de febrero 1917;
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 22 de marzo de 2024.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;**
Diario Oficial de la Federación 9 de mayo de 2016
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 1 de abril de 2024
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;**
Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación 18 de Julio de 2017
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 24 de noviembre de 2023
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**
Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 2008
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 1 de abril de 2024
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;**
Diario Oficial de la Federación 30 de Marzo de 2006
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 30 de abril de 2024
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;**
Diario Oficial de la Federación 4 de Enero de 2000
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;**
Diario Oficial de la Federación 4 de Enero de 2000
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

Diario Oficial de la Federación 27 de abril de 2016.

Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 10 de mayo de 2022.

- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;**

Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016

Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021

- **Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024**

Diario Oficial de la Federación 12 de Julio de 2019

ESTATAL:

De igual forma que se enlista la normativa federal se debe enlistar la normativa estatal y la normativa municipal.

- **Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;**

Diario Oficial de la Federación 25 de septiembre 1917.

Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2021

- **Plan Veracruzano de Desarrollo 2014-2024**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 5 de junio de 2019

- **Ley Orgánica del Municipio Libre**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 5 de enero de 2001

Última reforma publicada Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 7 de marzo de 2024.

- **Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 19 de diciembre de 2017

Última reforma publicada Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 20 de diciembre de 2022

- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 16 de abril de 2013

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 4 de febrero del 2020

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 27 de julio de 2017



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 30 de mayo del 2019

- **Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 16 de octubre de 2017
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 9 de febrero de 2024

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 29 de septiembre de 2016
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 21 de diciembre de 2022

- **Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave**

Ley publicada en la Gaceta Oficial, órgano de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 28 de diciembre de 2018
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 1 de abril de 2022

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial 29 de noviembre de 2018

- **Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.**

Publicado en la Gaceta Oficial Gobierno del Estado de Veracruz 30 de Diciembre de 1999
Última Reforma publicada Gaceta Oficial Gobierno del Estado de Veracruz 28 de Febrero de 2022

- **Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 29 de enero de 2001
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 17 de septiembre del 2020

- **Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz**

Publicada el 21 de noviembre de 2017
Ultima reforma publicada Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 20 de diciembre de 2022



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

- **Ley De Responsabilidad Patrimonial De La Administración Pública Estatal Y Municipal Del Estado De Veracruz**

Publicada el 31 de diciembre de 2003

Ultima reforma publicada Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 20 de diciembre de 2022

- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 24 de febrero de 2016

MUNICIPAL:

- **Plan de Desarrollo Municipal**

Autorizado por el Cabildo en la Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 12 abril de 2022 y aprobado por el Congreso del Estado mediante publicación en la Gaceta Parlamentaria en fecha 12 de mayo de 2022

- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de Llave.**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 12 de enero de 2022

- **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave.**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 29 de septiembre de 2014

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 22 de enero de 2024

- **Ley de Ingresos para el año fiscal corriente**



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Prevenir, controlar, auditar y evaluar a los entes y a las personas servidoras públicas en el ejercicio de su función en el gobierno del Municipio de Minatitlán, a fin de impulsar y fortalecer las actitudes y aptitudes que coadyuven al combate efectivo de la corrupción e impunidad, con transparencia, eficiencia, eficacia e integridad en el servicio público, dentro del marco del Sistema Anticorrupción y legislación aplicable en la materia.

VISIÓN

Consolidarse como un Municipio que impulse la mejora gubernamental, innovación, transparencia e integridad en el servicio público, al implementar medidas preventivas y correctivas desde el ámbito de la fiscalización que genere un cambio de percepción y confianza de la sociedad en el Municipio de Minatitlán.



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

OBJETIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO
1	Titular del Órgano Interno de Control	<p>El despacho de las materias relativas al control interno, auditoría, evaluación gubernamental; así como prevenir, investigar, substanciar y sancionar las faltas administrativas en el ámbito de competencia.</p> <p>El OIC se organiza con las áreas sustantivas de Quejas, Denuncias e Investigación; Substanciación y Resolución, Auditoría Administrativa, y Auditoría de Obra Pública.</p>
2	Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación	<p>Orienta su labor sustantiva en dar trámite a las quejas y denuncias que presenta la ciudadanía, recibidas, por los medios habilitados y los formatos establecidos para el efecto; investiga respecto al pliego de observaciones y recomendaciones para dar inicio a la investigación correspondiente a la cuenta pública de cada ejercicio, derivadas del procedimiento de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, respecto a actos u omisiones de personas servidoras públicas de la administración pública o particulares vinculados que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas</p>
3	Titular de la Unidad de Substanciación y Resolución	<p>Orienta su labor sustantiva en substanciar, resolver procedimientos de responsabilidad administrativa y ejecutar las resoluciones respectivas, en los términos de la normatividad aplicable, así como supervisar la correcta aplicación de la misma, sobre actos u omisiones de las personas servidoras públicas de la administración pública, que pudieran constituir falta administrativa en término de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.</p>



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

4	Jefatura de Auditoría Administrativa	Apoyar en la supervisión de la ejecución de las auditorías contenidas en el Programa Anual de Auditoría, mediante la revisión y evaluación del cumplimiento de los sistemas de operación, registros, control e información en los términos de la normativa aplicable; de igual forma, llevar a cabo actividades de control y evaluación, a efecto de constatar que los procedimientos que realizan las entidades y dependencias cumplan con los ordenamientos administrativos correspondientes.
5	Jefatura de Auditoría técnica de Obra	Verificar que la obra pública se lleve a cabo de acuerdo con la normativa vigente y en cumplimiento a las especificaciones contratadas; así como, supervisar al personal de apoyo, para que en conjunto se verifique que los procesos de la obra pública que se ejecuta en el ayuntamiento, se realicen dentro del marco normativo vigente



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

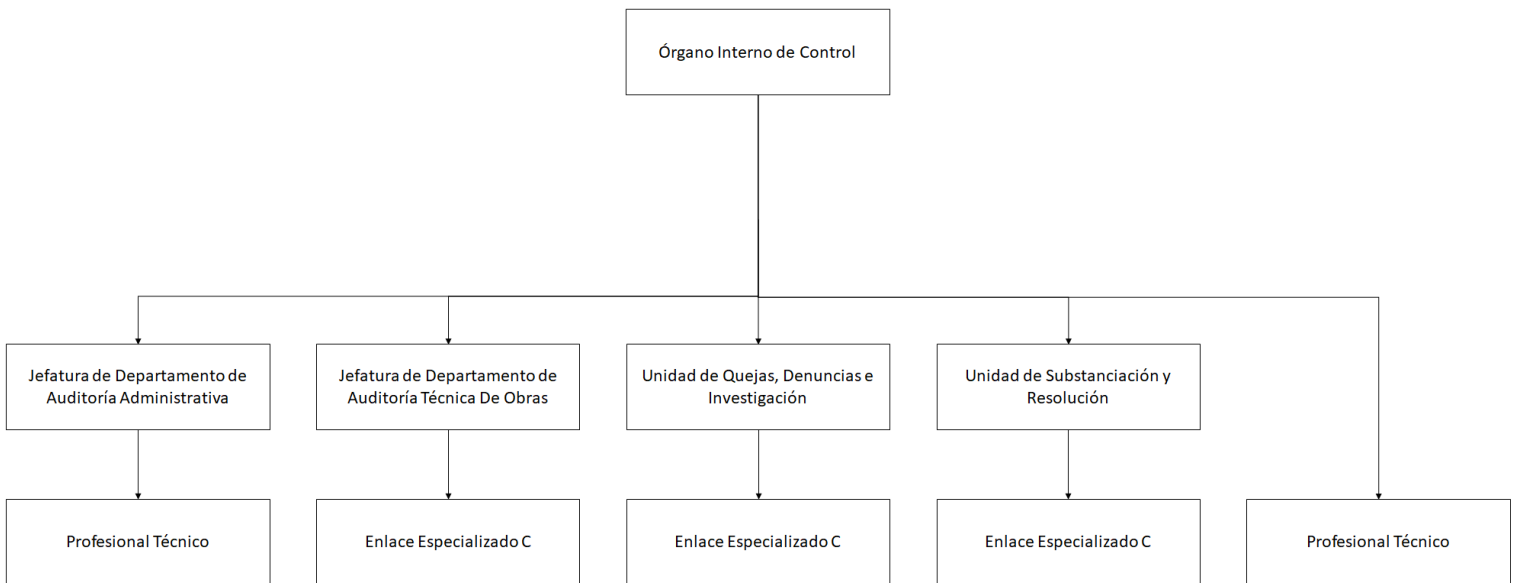
PLANTILLA DE PUESTOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
PUESTO NOMINAL	NÚM. DE PLAZAS
Titular del Órgano Interno de Control	1
Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación	1
Titular de la Unidad de Substanciación y Resolución	1
Jefatura de Departamento de Auditoría Administrativa	1
Jefatura de Departamento de Auditoría de Obra	1
Enlace Especializado C	3
Profesional Técnico	2
Total	10



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL





Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Órgano Interno de Control	
Área de adscripción:	Órgano Interno de Control	
A quien reporta:	Presidencia Municipal	
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:
	Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación	1
	Titular de la Unidad de Substanciación y Resolución	1
	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa	1
	Jefe del Departamento de Auditoría de Obras	1
	Enlace Especializado C	3
	Profesional Técnico	2
Coordinación Interna	<p>Cabildo, Presidencia Municipal y Sindicatura Realizar actividades, proporcionar y solicitar información Las Entidades Paramunicipales Fungir como Comisario del Órgano de Gobierno</p> <p>Dependencias, Jefaturas de departamento, Jefaturas de Unidad y el personal de apoyo instruir acciones de control, auditorías o legales derivadas de las facultades que le otorga su nombramiento y en el ámbito de su competencia.</p> <p>Personal de Apoyo Girar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas Dirección de Planeación para el desarrollo de programas presupuestarios y seguimiento de metas e indicadores</p>	



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

	<p>Unidad de Transparencia para dar contestación a las solicitudes de transparencia y proporcionar información para la Plataforma Nacional de Transparencia</p>
Coordinación Externa	<p>Contraloría General del Estado para intercambiar información, propuestas y establecimiento de estrategias de acción</p> <p>Órgano de Fiscalización Superior del estado de Veracruz. Intercambiar información y documentos requeridos, coadyuvando en las labores de seguimiento, control y evaluación</p> <p>Secretaría de la Función Pública para dar seguimiento a las auditorías. Intercambiar información, propuestas y establecimiento de estrategias de acción</p> <p>Auditoría Superior de la Federación para llevar a cabo el seguimiento de las auditorías aplicadas. Intercambiar Información y documentos requeridos, coadyuvando en las labores de seguimiento, control y evaluación</p>

Especificaciones del Puesto

Nivel escolaridad:	de	Licenciatura en áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas	Años Experiencia:	de	3
Conocimientos:	Administración Pública, contabilidad, derecho				

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Confidencialidad
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Manejo de conflictos	6	Trabajo bajo presión

Descripción de Responsabilidades y Funciones

1	Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la gestión financiera de administración pública municipal, a través de la fiscalización del ingreso y el gasto público del municipio;
2	Proponer medidas preventivas y correctivas, en el control y fiscalización



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

	de los recursos, así como informar al Presidente sobre el avance y problemas detectados en la evaluación de los mismos;
3	Vigilar la aplicación, eficiente, de las normas jurídicas y procedimientos administrativos y contables;
4	Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
5	Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias municipales y organismos auxiliares en su aplicación;
6	Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias de la administración pública municipal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;
7	Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorias y evaluaciones a las dependencias, organismos y autoridades auxiliares del Ayuntamiento, con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas, debiendo informar al Presidente Municipal;
8	Fiscalizar los recursos estatales, federales o privados, derivados de acuerdos y convenios que sean ejercidos por las dependencias municipales y organismos auxiliares;
9	Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por el gobierno municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan;
10	Proponer a los titulares de las entidades y dependencias de la administración pública municipal los lineamientos para el mejoramiento de los servicios municipales;
11	Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización y la Secretaría de Fiscalización del Honorable Congreso del Estado para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de sus respectivas atribuciones;
12	Coadyuvar con la comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en los asuntos de su competencia;
13	Supervisar que los servidores públicos municipales obligados presenten oportunamente la declaración de situación patrimonial ante el H. Congreso del Estado de Veracruz;
14	Participar en la entrega recepción de las dependencias y entidades de la



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

	administración pública municipal;
15	Coadyuvar en la elaboración del Dictamen de entrega recepción de la administración pública municipal elaborado por la Comisión Especial que será turnado a la Secretaría de Fiscalización del H. Congreso del Estado, en términos de la Ley Orgánica;
16	Informar permanentemente al Presidente del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las dependencias y organismos de la administración pública municipal;
17	Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los particulares;
18	Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas municipales;
19	Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus funciones, que puedan implicar responsabilidad administrativa o penal;
20	Tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, en términos de los ordenamientos legales aplicables;
21	Hacer de conocimiento del Ministerio Público los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad penal de algún servidor público municipal;
22	Realizar las acciones correspondientes en el sistema de altas, bajas y anualidad para la presentación de manifestación de bienes, así como en el sistema integral de responsabilidades;
23	Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal; y
24	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Órgano Interno de Control		
Área de adscripción:	Órgano Interno de Control		
A quien reporta:	Titular del Órgano Interno de Control		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	Enlace Especializado C	1	
Coordinación Interna	<p>Titular del Órgano Interno de Control Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades</p> <p>Personal de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento girar instrucciones, solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.</p>		
Coordinación Externa	<p>Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz. Dar seguimiento a los juicios presentados ante esa instancia, así como el seguimiento de los expedientes de responsabilidad competencia del Tribunal.</p> <p>Contraloría General del Estado Dar seguimiento de las denuncias que remita al Órgano Interno de Control</p>		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o afín	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Conocimiento y manejo de la normativa en los tres órdenes de gobierno		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Confidencialidad
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

5	Organización	5	Comunicación
6	Manejo de conflictos	6	Trabajo bajo presión
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Gestionar el Libro de Gobierno de la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación, para llevar el registro de las Denuncias presentadas por las personas servidoras públicas y la ciudadanía, integrando los expedientes correspondientes;		
2	Dirigir el trámite de las denuncias que presente la ciudadanía por el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas y/o derivado de la presentación de una persona servidora pública para el debido seguimiento de las mismas;		
3	Supervisar la investigación de las denuncias, con el fin de recabar las pruebas pertinentes, para la debida calificación de las faltas administrativas;		
4	Integrar los expedientes de denuncias derivados de las auditorías practicadas por parte de las autoridades auditoras competentes para el debido fincamiento de responsabilidad según las observaciones realizadas por las autoridades auditoras;		
5	Gestionar los mecanismos de atención ciudadana para la presentación de denuncias;		
6	Formular las medidas de apremio que se establezcan en las leyes aplicables en la materia, para el cumplimiento de sus determinaciones;		
7	Supervisar la atención de denuncias presentadas por el incumplimiento de las obligaciones a cargo de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento y practicar las diligencias tendentes a investigar las responsabilidades a las que haya lugar;		
8	Revisar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que configuren una falta administrativa, en su caso calificarla como grave o no grave y emitir cuando corresponda el informe de presunta responsabilidad administrativa dirigido a la Unidad de Substanciación y Resolución;		
9	Gestionar asesorías a la ciudadanía, a las direcciones y dependencias que lo soliciten, en materia de denuncias;		
10	Representar al Órgano Interno de Control en los Procesos de entrega y recepción en cambio de titular de las áreas administrativas, participando en el levantamiento del acta respectiva, en cumplimiento con los lineamientos y las leyes en la materia.		
11	Vigilar el desahogo de las juntas de aclaraciones con motivo de actos de Entrega y Recepción, para lo cual se solicitará la información necesaria a las dependencias conducentes.		
12	Supervisar que se respete el derecho a la formulación de las denuncias y		



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

	evitar que, con motivo de éstas, se causen molestias a los denunciantes;
13	Verificar que los mecanismos de recepción, registro y dictaminación de las denuncias, que permitan reconocer el tipo de trámite o servicio involucrado y en contra de quién se formula;
14	Integrar el registro y control de las denuncias relativas a la presentación de trámites y servicios públicos municipales, comunicándolas a las áreas donde se originaron y solicitando su atención, como mecanismo de prevención;
15	Gestionar las solicitudes y requerimientos de información a las dependencias y direcciones para la atención oportuna de denuncias;
16	Verificar el seguimiento de las denuncias de la ciudadanía, presentadas ante otras direcciones o dependencias municipales, que se hagan del conocimiento del Órgano Interno de Control;
17	Gestionar comunicación con el Titular del Órgano Interno de Control sobre las denuncias atendidas y el estado que guardan las mismas;
18	Orientar la emisión de los acuerdos de conclusión y archivo de expedientes en aquellos casos que no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de presunta responsabilidad administrativa;
19	Verificar el cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, correspondientes a su Unidad;
20	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato;



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Titular de la Unidad de Substanciación y Resolución		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Órgano Interno de Control		
Área de adscripción:	Órgano Interno de Control		
A quien reporta:	Titular del Órgano Interno de Control		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	Enlace Especializado C	1	
Coordinación Interna	Titular del Órgano Interno de Control Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades		
	Presidente o Presidenta Municipal, Síndica o Síndico, Directora o Director de Recursos Humanos hacer del conocimiento las sanciones impuestas		
	Personal de Apoyo Girar instrucciones, solicitar y proporcionar información y planificar actividades.		
Coordinación Externa	Dependencias del H. Ayuntamiento Recibir, solicitarles información, proporcionar información y coordinar actividades.		
	Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz Dar seguimiento a los juicios presentados ante esa instancia, así como el seguimiento de los expedientes de responsabilidad competencia del Tribunal.		
	Contraloría General del Estado Hacer del conocimiento las sanciones impuestas		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o Afín	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Conocimiento y manejo de la normativa en los tres órdenes de gobierno.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Confidencialidad
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Manejo de conflictos	6	Trabajo bajo presión
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Diligenciar el libro de la Unidad de Substanciación y Resolución, para el debido registro de los informes de Presunta Responsabilidad administrativa, presentados por la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación, en contra de las personas servidoras públicas y ex personas servidoras públicas municipales, así como contra actos de particulares vinculados con faltas graves; integrando los expedientes correspondientes;		
2	Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por faltas calificadas como no graves, realizando las notificaciones correspondientes, señalando fecha de audiencia inicial, hasta dictar Resolución Administrativa que en derecho corresponda, citando a la audiencia inicial en la que se reciben declaraciones y las pruebas que se ofrezcan, emitiendo los acuerdos respectivos;		
3	Formular prevenciones a la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación con motivo del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;		
4	Supervisar la elaboración de las resoluciones de los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas calificadas como no graves;		
5	Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad administrativa por faltas calificadas como graves, o actos de particulares vinculados con faltas graves. Hasta la audiencia inicial en las que se reciben declaraciones y las pruebas que se ofrezcan, emitiendo los acuerdos respectivos;		
6	Fungir como representante del Órgano Interno de Control ante las instancias administrativas, fiscales y jurisdiccionales, federales, estatales, en los casos en que haya sido facultado para ello, con el propósito de defender los intereses del mismo;		
7	Revisar la elaboración y entrega de los citatorios para las personas servidoras públicas y ex personas servidoras públicas del ayuntamiento, a fin de darles a conocer los hechos u omisiones que se les imputan y que		



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

	presuntamente sean causa de responsabilidad;
8	Supervisar las diligencias en el desarrollo del procedimiento de substanciación;
9	Supervisar la celebración de las audiencias iniciales de las personas servidoras públicas y ex personas servidoras públicas del Ayuntamiento, a efecto de que ofrezcan pruebas respecto a los señalamientos que se les imputan, en el procedimiento de substanciación;
10	Verificar la documentación que presenten las personas servidoras públicas y ex personas servidoras públicas del Ayuntamiento, en la correspondiente audiencia inicial, como medio de prueba, dentro del procedimiento de substanciación, para considerarse al momento de dictar sentencia en las faltas no graves;
11	Elaborar las impugnaciones sobre las resoluciones que emita el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, contrarias a los intereses del Órgano Interno de Control, en términos de lo dispuesto por la legislación aplicable;
12	Verificar que la documentación presentada como parte de los recursos de revocación, a fin de que cumpla con los requisitos establecidos en las leyes en la materia y emitir el acuerdo de admisión, prevención o desechamiento respectivo;
13	Orientar los proyectos de resolución respecto a los recursos de revocación, o cualquier otro medio de impugnación en los que el Órgano Interno de Control sea competente para resolver;
14	Vigilar el seguimiento a los juicios contenciosos administrativos interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control, al igual que los medios de impugnación derivados de las resoluciones de dichos juicios, para cumplir las etapas procesales;
15	Diligenciar el sistema autorizado de personas infractoras, sanciones y medidas de apremio impuestas por el Órgano Interno de Control, a las personas servidoras públicas y ex personas servidoras públicas del Ayuntamiento;
16	Colaborar de acuerdo a su materia en los juicios de amparo y actuaciones que de éstos se deriven, con la finalidad de defender los intereses del Órgano Interno de Control;
17	Apoyar en la elaboración de los informes previos y justificados, alegatos y todas aquellas promociones que deban realizarse en el marco de los juicios de amparo en los que el Órgano Interno de Control sea parte, para someterlos a consideración de la o del superior jerárquico;
18	Denunciar la presunta responsabilidad de las faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas del ayuntamiento, ante la



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

	Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
19	Dirigir el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, correspondientes a su Unidad, cumpliendo con lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
20	Gestionar el registro de sanciones de las personas servidoras públicas, ex personas servidoras públicas, particulares vinculados a faltas graves, proveedores y licitantes sancionados;
21	Revisar los proyectos de resoluciones de los procedimientos reclamatorios a efectos que el Titular del Órgano Interno de Control los emita;
22	Evaluar los proyectos de resoluciones de los recursos que se presenten en la tramitación de las licitaciones, a efecto que el Titular del Órgano Interno de Control los emita;
23	Supervisar los proyectos de contestación a demandas en los que el Órgano Interno de Control sea parte;
24	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato;



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Órgano Interno de Control		
Área de adscripción:	Órgano Interno de Control		
A quien reporta:	Titular del Órgano Interno de Control		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	Profesional Técnico	1	
Coordinación Interna	Titular del Órgano Interno de Control Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones y coordinar actividades		
	Personal subordinado Proporcionar instrucciones, asignar y coordinar actividades		
	Personal de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades		
Coordinación Externa	Contraloría General del Estado Intercambiar información, propuestas y establecimiento de estrategias de acción		
	Órgano de Fiscalización Superior del estado de Veracruz Intercambiar información y documentos requeridos, coadyuvando en las labores de seguimiento, control y evaluación		
	Secretaría de la Función Pública Intercambiar información, propuestas y establecimiento de estrategias de acción		
	Auditoría Superior de la Federación Intercambiar Información y documentos requeridos, coadyuvando en las labores de seguimiento, control y evaluación		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Contaduría o carrera afín a los	Años de Experiencia:	2



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

	requerimientos del puesto		
Conocimientos:	Conocimiento y manejo de la normativa en los tres órdenes de gobierno		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Confidencialidad
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Manejo de conflictos	6	Trabajo bajo presión
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Presentar el Programa Anual de Trabajo del Departamento, para ser integrado al Programa Anual de auditoría del Órgano Interno de Control;		
2	Determinar los indicadores para la realización de auditorías contempladas en el Programa Anual de Trabajo;		
3	Organizar al personal del Departamento para la realización de auditorías, de revisiones de programas, comprobando el cumplimiento de los objetivos contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo, evaluando resultados y formulando recomendaciones;		
4	Formular, elaborar, y/o en su caso, actualizar los manuales de normas, políticas, guías y procedimientos para los diferentes tipos de auditoría a realizar;		
5	Vigilar la ejecución de las auditorías contenidas en el Programa Anual de Auditoría a las Entidades y Dependencias municipales y previa orden de auditoría emitida por el Titular del Órgano Interno de Control, mediante la revisión y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas fijados en sus programas, así como los sistemas de operación, registros, control e información en cumplimiento a la normativa aplicable;		
6	Gestionar el requerimiento de información necesaria a las Dependencias, para llevar a cabo la evaluación, el control e inspección de la gestión pública municipal y del ejercicio del gasto;		
7	Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a las áreas del H. Ayuntamiento, a través de las revisiones, que implican el análisis de sus funciones;		
8	Evaluar el origen y aplicación de los recursos conforme a lo programado, solicitado y autorizado, para generar reporte de las anomalías detectadas.		



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

9	Integrar el informe sobre el resultado de las auditorías, para su revisión y envío a las y los titulares de las entidades y dependencias auditadas, para que, implementen medidas tendentes a mejorar su gestión y control interno, así como para corregir las desviaciones y deficiencias que se hubiesen encontrado;
10	Determinar, previa autorización del titular del Órgano Interno de Control, las medidas correctivas y preventivas, dando seguimiento de las solventaciones de observaciones y atención a las recomendaciones resultantes de las auditorías o revisiones practicadas por la contraloría y por diferentes instancias externas de fiscalización, con el fin de corregir desviaciones u omisiones y prevenir la recurrencia de las irregularidades detectadas.
11	Revisar la información contable, verificando que los estados financieros reflejen razonablemente las finanzas públicas del Ayuntamiento y se cumplan con las disposiciones normativas;
12	Participar en los procesos de licitación en sus diferentes etapas, verificando se rijan bajo la normativa aplicable, para garantizar la transparencia en los procedimientos;
13	Solicitar cursos de capacitación para el personal de auditoría, para asegurar la actualización y la correcta aplicación de las normas y disposiciones legales;
14	Establecer la coordinación necesaria con los entes fiscalizadores externos para intercambiar información dando las facilidades a los auditores para que lleven a cabo las auditorías programadas;
15	Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de fiscalización, así como solicitar a las entidades y dependencias municipales la información requerida;
16	Proporcionar a los entes fiscalizadores la documentación que solicite, con motivo de las actividades de control y evaluación que efectúen o cualquier otra que se les requiera, relacionada con el procedimiento de revisión o fiscalización;
17	Supervisar la realización del informe mensual del Órgano interno de Control para entregar al H. Congreso del estado;
18	Proporcionar trimestralmente la información requerida del departamento, para alimentar la Plataforma Nacional de Transparencia;
19	Proporcionar al Titular del Órgano Interno de Control la información del departamento, requerida a través de las plataformas del Sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz (SEFISVER) y del Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER).



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

20	Controlar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las áreas, para el cumplimiento de sus funciones.
21	Elaborar los informes de actividades del departamento a su cargo para someterlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control;
22	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato;



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del puesto:	Jefatura del Departamento de Auditoría de Obra	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Órgano Interno de Control	
Área de adscripción:	Órgano Interno de Control	
A quien reporta:	Titular del Órgano Interno de Control	
A quien supervisa:	Puesto:	No. De personas:
	Enlace Especializado C	1
Coordinación Interna	<p>Titular del Órgano Interno de Control Recibir instrucciones y proporcionar información</p> <p>Personal de Apoyo Girar instrucciones, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades</p> <p>Personal de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento. Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades</p>	
Coordinación Externa	<p>Contraloría General del Estado Intercambiar información, propuestas y establecimiento de estrategias de acción. El seguimiento de auditorías que realiza ese Ente Fiscalizador conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Órgano de Fiscalización Superior del estado de Veracruz. Dar seguimiento a las auditorías que realiza ese Ente Fiscalizador o requerimientos de información a través de la Plataforma del SEFISVER, coordinando la entrega de la información y documentos requeridos, coadyuvando en las labores de seguimiento, control y evaluación</p> <p>Secretaría de la Función Pública Proporcionar seguimiento de auditorías que realiza ese Ente Fiscalizador, coordinando la entrega de la información y documentos requeridos, coadyuvando en las labores de seguimiento, control y evaluación</p>	



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

	Auditoría Superior de la Federación Realizar el seguimiento de auditorías que realiza ese Ente Fiscalizador, coordinando la entrega de la Información y documentos requeridos, coadyuvando en las labores de seguimiento, control y evaluación		
Especificaciones del Puesto			
Nivel escolaridad:	de	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín	Años de Experiencia:
			de 2
Conocimientos:	Conocimiento y manejo de la normativa en los tres órdenes de gobierno.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Confidencialidad
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Manejo de conflictos	6	Trabajo bajo presión
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Elaborar el plan de trabajo del departamento con apoyo de las técnicas y técnicos profesionales, mismo para ser integrado al Programa Anual de Auditoría del Órgano Interno de Control;		
2	Ejecutar auditorías a la obra pública respecto de los diferentes programas de inversión aprobados, conjuntamente con las técnicas y técnicos adscritos al departamento;		
3	Realizar visitas de supervisión para verificar el proceso de ejecución y construcción de las obras contratadas y realizadas por Administración Directa del H. Ayuntamiento de Minatitlán, verificando el que éstas se ejecuten de conformidad con el respectivo proyecto y especificaciones acordadas, avance físico de las obras y revisar los reportes correspondientes;		
4	Revisar de manera periódica los expedientes técnicos unitarios de obra pública (técnico-financiero), para verificar la correcta integración en tiempo y forma, acorde a la normativa establecida;		
5	Verificar, que en la adjudicación de contratos a través de los procedimientos de licitación por invitación a cuando menos tres personas y de licitación pública, así como de adjudicación directa, en lo eventos de		



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

	visita de obra, junta de aclaraciones, apertura y prestación de proposiciones y de fallo, que éstos se realicen de conformidad con la normativa vigente en materia de obra pública, en coordinación con las técnicas y técnicos del departamento;
6	Realizar el Programa de Visitas a los lugares donde se van a realizar las obras aprobadas en el Programa de Inversión del ejercicio antes de su proceso de licitación, en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas;
7	Dar seguimiento de las auditorías a la obra pública realizadas por los diferentes órganos de fiscalización, a efecto de verificar que las dependencias solventen las inconsistencias en los términos y plazos acordados;
8	Redactar los informes de los resultados de las auditorías y los reportes de las revisiones realizadas a los procesos administrativos o de los expedientes técnicos unitarios de obra pública;
9	Aportar información relativa al departamento, para contestar las solicitudes de información que realiza el área de transparencia;
10	Proporcionar trimestralmente la información requerida del departamento, para alimentar la Plataforma Nacional de Transparencia;
11	Entregar al Titular del Órgano Interno de Control la información correspondiente al departamento, requerida a través de las plataformas del Sistema de evaluación y Fiscalización de Veracruz (SEFISVER) y del Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER);
12	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato;



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Profesional Técnico		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Órgano Interno de Control		
Área de adscripción:	Jefatura de Departamento de Auditoría Administrativa		
A quien reporta:	Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa		
A quien supervisa:	Puesto:	No. De personas:	
	No aplica	No aplica	
Coordinación Interna	<p>Jefe o Jefa de Departamento de Auditoría Administrativa Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades</p> <p>Personal de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades</p>		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Contaduría o carrera afín a los requerimientos del puesto	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Conocimiento y manejo de la normativa en los tres órdenes de gobierno.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Iniciativa
2	Responsabilidad Administrativa	2	Capacidad de tomar decisiones
3	Capacidad de análisis y síntesis	3	Comunicación
4	Razonamiento lógico	4	Capacidad de trabajo en equipo
5	Pensamiento crítico	5	Trabajo bajo presión
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Apoyar en la realización de las auditorías encomendadas, elaborar papeles de trabajo, cédulas de observaciones, informes de revisión, de seguimiento, de conclusión y el informe de los resultados encontrados.		



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

2	Constatar la adecuada aplicación de los reglamentos municipales y demás disposiciones normativas, con el objetivo de determinar las medidas correctivas y preventivas.
3	Apoyar en la realización de revisiones periódicas a los fondos revolventes asignados a las diferentes entidades y dependencias municipales, para verificar y evaluar que la documentación soporte y justificativa tanto del fondo como de su reposición se lleve en apego a la normativa establecida.
4	Apoyar en la realización de arquezos a cajas recaudadoras del impuesto predial para comparar el cobro con el corte que genera el sistema, así como los consecutivos de recibos emitidos, informando las inconsistencias detectadas.
5	Realizar el informe mensual del Titular Órgano Interno de Control en coordinación con el Jefe o Jefa de Departamento, para entregar al H. Congreso del Estado.
6	Asistir a los procesos de licitación en sus diferentes etapas, verificando se rijan bajo la normativa aplicable.
7	Apoyar al Jefe o Jefa de Departamento en la atención y seguimiento a las auditorías que realizan los entes de fiscalización externa.
8	Asistir a los cursos de capacitación asignados para un mejor desempeño en las actividades.
9	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato;



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Jefe Especializado C
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Órgano Interno de Control
Área de adscripción:	Jefatura del Departamento de Auditoría de Obra
A quien reporta:	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra
A quien supervisa:	Puesto:
	No. de personas:
	No aplica / 0
Coordinación Interna	<p>Jefe o Jefa de Departamento de Auditoría Administrativa. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>Personal de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades</p>
Coordinación Externa	<p>Contraloría General del Estado Representar al Ayuntamiento durante las visitas a obras que realice ese Ente Fiscalizador, durante las auditorías que realiza el mismo, conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública</p> <p>Órgano de Fiscalización Superior del estado de Veracruz. Representar al Ayuntamiento durante las visitas a obras que realice el Ente Fiscalizador, durante las auditorías que realiza</p> <p>Secretaría de la Función Pública Representar al Ayuntamiento durante las visitas a obras que realice ese Ente Fiscalizador, durante las auditorías que realiza.</p> <p>Auditoría Superior de la Federación Representar al Ayuntamiento durante las visitas a obras que realice ese Ente Fiscalizador, durante las auditorías que realiza el mismo, conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública</p>



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

Especificaciones del Puesto			
Nivel escolaridad:	de	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín	Años Experiencia: de 2
Conocimientos:	Conocimiento y manejo de la normativa en los tres órdenes de gobierno.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Iniciativa
2	Responsabilidad Administrativa	2	Capacidad de tomar decisiones
3	Capacidad de análisis y síntesis	3	Comunicación
4	Razonamiento lógico	4	Capacidad de trabajo en equipo
5	Pensamiento crítico	5	Trabajo bajo presión
6	Conocimiento en construcción de obras	6	Confidencialidad
7	Conocimientos específicos en proyectos	7	
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Ejecutar auditorías a la obra pública, que realicen de los diferentes programas de inversión aprobados, bajo la supervisión del jefe o jefa de departamento.		
2	Realizar recorridos periódicos de supervisión, para verificar el proceso de ejecución de las obras contratadas y de las realizadas por administración directa, verificando que éstas se ejecuten de conformidad con el respectivo proyecto, especificaciones y fechas programadas.		
3	Dar seguimiento de los avances físicos y financieros de las obras en proceso, así como, el estatus que guardan dentro del proceso de licitación.		
4	Participar en los actos de la adjudicación de contratos a través de los procedimientos de licitación por invitación a cuando menos tres personas, licitación pública y adjudicación directa; así como también en lo eventos de visita de obra, junta de aclaraciones, apertura y presentación de proposiciones y notificación de fallo.		
5	Realizar la medición de los conceptos preponderantes de las obras terminadas, preferentemente con la participación de personal de la contratista y de la Dirección de Obras Públicas, verificando la congruencia de las metas reportadas en los finiquitos contra lo realmente ejecutado.		
6	Realizar la revisión periódica a los expedientes técnicos unitarios de obras		



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

	públicas (técnico-financiero), verificando la correcta integración en tiempo y forma, acorde a la normativa establecida.
7	Asistir en representación del Órgano Interno de Control a los actos de entrega y recepción de las obras ejecutadas por la Dirección de Obras Públicas.
8	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Enlace Especializado C		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Órgano Interno de Control		
Área de adscripción:	Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación		
A quien reporta:	Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación		
A quien supervisa:	Puesto:	No. De personas:	
	No aplica	No aplica	
Coordinación Interna	Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación. Recibir instrucciones, solicitar, proporcionar información y planear y/o coordinar actividades		
	Titular del Órgano Interno de Control. Recibir instrucciones, proporcionar información		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o área similar	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Conocimiento y manejo de la normativa en los tres órdenes de gobierno.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Relaciones humanas
3	Capacidad de análisis y síntesis	3	Confidencialidad
4	Organización	4	Trabajo bajo presión
5	Capacidad de trabajo en equipo	5	Pensamiento crítico



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

Descripción de Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar y notificar los oficios correspondientes para dar trámite de las denuncias, que se presenten por los diferentes medios que para el efecto se encuentren autorizados.
2	Integrar los expedientes de las denuncias recibidas, para su proceso.
3	Elaborar cuadro de cuantificación del número denuncias recibidas, en trámite y atendidas para la elaboración del informe mensual del Órgano Interno de Control.
4	Elaborar los proyectos de acuerdos en relación a los expedientes en trámite para la debida integración de los expedientes de investigación.
5	Proporcionar asesoría para la elaboración de las carpetas de entrega y recepción, en los casos de cambio de titular; asimismo, participar en el levantamiento de las actas circunstanciadas correspondientes.
6	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Enlace Especializado C		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Órgano Interno de Control		
Área de adscripción:	Unidad de Substanciación y Resolución		
A quien reporta:	Titular de la Unidad de Substanciación y Resolución		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	Titular del Órgano Interno de Control Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones y desarrollar actividades propias del cargo		
	Titular de la Unidad de Substanciación y Resolución Reportar actividades, solicitar información		
	Personal de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades.		
Coordinación Externa	Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz Dar seguimiento de los expedientes remitidos por falta graves, así como de los juicios derivados de los expedientes de responsabilidades administrativas		
	Contraloría General del Estado Reportar las sanciones impuestas		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o carrera afín	Años de Experiencia:	3
Conocimientos:	Conocimiento y manejo de la normativa en los tres órdenes de gobierno.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Relaciones humanas



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

3	Capacidad de análisis y síntesis	3	Confidencialidad
4	Organización	4	Trabajo bajo presión
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Notificar a las personas servidoras públicas y ex personas servidoras públicas del Ayuntamiento para la debida integración de los expedientes.		
2	Elaborar los proyectos de prevención, acuerdos y resoluciones de los expedientes para la debida integración de éstos.		
3	Elaborar y notificar los oficios dirigidos a las diferentes áreas del Ayuntamiento, de solicitud de información para la debida integración de los expedientes.		
4	Recibir e integrar la documentación presentada por la ciudadanía o las personas servidoras públicas o ex personas servidoras públicas del ayuntamiento para la debida integración de los expedientes.		
5	Analizar la documentación y elaborar los proyectos de resolución de los expedientes de faltas administrativas no grave.		
6	Realizar las diligencias necesarias para el debido trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa.		
7	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato;		



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Profesional Técnico		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Órgano Interno de Control		
Área de adscripción:	Órgano Interno de Control		
A quien reporta:	Titular del Órgano Interno de Control		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	No aplica	
Coordinación Interna	Titular del Órgano Interno de Control. Recibir instrucciones y proporcionar información		
	Personal de los Departamentos el Órgano Interno de Control. Colaborar para realizar oportunamente las actividades encomendadas		
	Personal de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento. Recibir y enviar documentación		
Coordinación Externa	Personal de Enlace y Técnico. Realizar actividades encomendadas		
	Contratistas y Proveedores Dar atención para el registro en el padrón		
Especificaciones del Puesto			
Nivel escolaridad:	de Licenciatura en Administración o carrera afín	Años de Experiencia:	de 2
Conocimientos:	Conocimiento y manejo de la normativa en los tres órdenes de gobierno.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Iniciativa
2	Responsabilidad Administrativa	2	Capacidad de tomar decisiones
3	Capacidad de análisis y síntesis	3	Comunicación



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

4	Razonamiento lógico	4	Capacidad de trabajo en equipo
5	Pensamiento crítico	5	Trabajo bajo presión
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Integrar la documentación que presentan las personas interesadas en inscribirse en el padrón de proveedores, prestadores de servicios y contratistas, con el objetivo de que se encuentren apegados a la normativa establecida;		
2	Elaborar las cédulas de inscripción al padrón de proveedores, prestadores de servicios y de contratistas, para firma del Titular del Órgano Interno de Control;		
3	Elaborar oficios para solicitud de información, contestación y/o conocimiento, atendiendo los requerimientos del Titular del Área;		
4	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		



Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

DIRECTORIO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Órgano Interno de Control	Lic. Graciela González Martínez	contraloria@minatitlan.gob.mx	922 225 0370
Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación	Lic. Paula Rebeca Ramírez Ramos	quejas@minatitlan.gob.mx	922 225 0370
Unidad de Substanciación y Resolución	Lic. Jair de Jesús Hernández Pérez	j.hernandez@minatitlan.gob.mx	922 225 0370
Jefe de departamento de Auditoría	C. Crisóforo Jiménez Gutiérrez	a.financiera@minatitlan.gob.mx	922 225 0370
Jefatura de Departamento de Auditoría de Obras	Arq. Fredy Salas Bautista	auditor.op@minatitlan.gob.mx	922 225 0370