



Manual de Organización del Órgano Interno de Control

Número de Registro: MT/MO/OIC//PHE/01/2024

| | | |
|--|--|--|
| <p>Elabora:</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">RODOLFO MENESES GONZÁLEZ MRMG (DA)</p> | <p>Valida:</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">MARÍA DEL ROSARIO RAMÍREZ JIMÉNEZ MRJR (DA)</p> | <p>Elabora:</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">GLORIA STEPHANIE ORTEGA VÁZQUEZ GSOV (CSRA)</p> |
| <p>Elabora:</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">MARIAN BUSTAMANTE RAMÍREZ MBR (DA)</p> | <p>Elabora:</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">LUIS MENESES MENESES LMM (DI)</p> | <p>Valida y Registra:</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">PIEDAD HERNÁNDEZ MORENO PHM (TOIC)</p> |

Actualizado con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 102 primer párrafo, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones I, IV y LXVIII y 79 de la Ley Orgánica Municipal; y 105 fracción XX del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla.

El inicio de la vigencia del presente documento, comenzará a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Dictamen del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 26 de noviembre de 2020, número 16, Quinta Sección, Tomo DXLVII, aprobado mediante Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, de fecha 04 de agosto de 2023.

ÍNDICE

- I. Introducción
- II. Marco Jurídico - Administrativo
- III. Misión y Visión Institucional
- IV. Estructura Orgánica
- V. Organigrama General
- VI. Descripción de Órgano Interno de Control
 - VI.I Descripción de la Coordinación de Investigación de Quejas y Denuncias, Responsabilidades Administrativas y del Programa Anticorrupción.
 - VI.II Descripción de la Coordinación de Substanciación y Resolución de Responsabilidades Administrativas.
 - VI.III Descripción de la Dirección de Evaluación y Padrones.
 - VI.IV Descripción de la Dirección de Auditoría.
 - VI.V Descripción de la Dirección de Informática.
- VII. Directorio

I. INTRODUCCIÓN

El Órgano Interno de Control es una Unidad Administrativa perteneciente al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene a su cargo obligaciones de conformidad con el Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca y la Ley Orgánica Municipal.

Parte del funcionamiento óptimo implica una organización general y específica, por lo que este Manual es un instrumento de apoyo para consultar, precisar las funciones y objetivos encomendados en las Áreas que conforman esta Unidad.

Asimismo, la operatividad del Manual está enfocada en el cumplimiento de los ejes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de sus objetivos, estrategias y líneas de acción, las cuales están enfocadas en beneficiar a toda la población tepeaqueña y como prioridad, velar por sus intereses.

El presente Manual de Organización es un documento normativo y de control administrativo en el que se identifica la estructura orgánica, especificación del cargo y descripción de las funciones desempeñadas por las personas servidoras públicas que conforman esta Unidad, contribuye en el mejoramiento del desempeño de las funciones designadas al personal, las cuales están diferenciadas con el propósito de evitar duplicidad de estas.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Por otro lado, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo elabora y valida; así como su correcta fundamentación conforme a las leyes específicas que rigen su actuar. Por lo que el alcance del registro por parte del Órgano Interno de Control, de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Finalmente cabe señalar que, el Manual de Organización tiene un carácter enunciativo más no limitativo, por lo que es susceptible de actualizarse con base en las modificaciones en las atribuciones, funciones y/o estructura orgánica aprobada ante el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Planeación
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024
- Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla

III. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Misión

Gobernar de manera tolerante, abierta, con la población; promoviendo el bienestar de las familias.

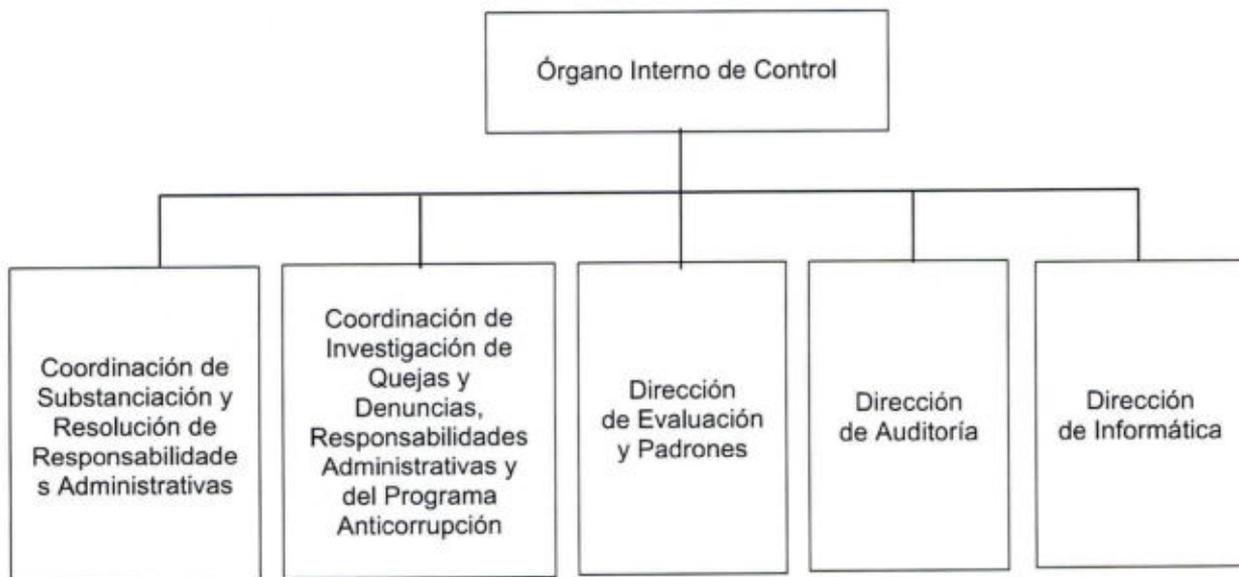
Visión

Tepeaca generador de producción y desarrollo, en condiciones de paz, y estabilidad de la población; transparente, honesto y sustentable.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| Órgano Interno de Control | No. de Plazas |
|--|---------------|
| Titular del Órgano Interno de Control | 1 |
| Director(a) A | 2 |
| Director(a) C | 1 |
| Titular A | 1 |
| Titular B | 1 |
| Analista Consultivo(a) A | 3 |
| Analista Consultivo(a) B | 1 |
| Analista Consultivo(a) C | 1 |
| Analista Especializado(a) B | 1 |
| Auditor(a) A | 1 |
| Auditor(a) B | 3 |
| Auditor(a) C | 1 |
| Analista C | 1 |

V. ORGANIGRAMA GENERAL



VI. DESCRIPCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo General. Organizar, supervisar y coordinar las acciones de control interno y evaluación de la gestión gubernamental, así como el desempeño de los servidores públicos del Ayuntamiento, logrando con ello impulsar un gobierno honesto y eficiente.

| Descripción del puesto | | |
|----------------------------------|--|---|
| Nombre del Puesto: | Titular del Órgano Interno de Control | |
| Nombre de la Dependencia: | Órgano Interno de Control | |
| Área de Adscripción: | Órgano Interno de Control | |
| A quien reporta: | Presidente Municipal Constitucional | |
| A quien supervisa: | Director(a) de Informática | 1 |
| | Director(a) de Auditoría | 1 |
| | Director(a) de Evaluación y Padrones | 1 |
| | Coordinador(a) de Investigación de Quejas y Denuncias, Responsabilidades Administrativas y del Programa Anticorrupción | 1 |
| | Coordinador(a) de Substanciación y Resolución de Responsabilidades Administrativas | 1 |
| | Analista Consultivo(a) A | 3 |
| | Analista Consultivo(a) B | 1 |
| | Analista C | 1 |

| Especificaciones del puesto | |
|-----------------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en Economía, Derecho, Contabilidad o afín. |
| Conocimientos: | Gestión pública, auditoría, fiscalización, transparencia, control interno, evaluación de la gestión pública, así como responsabilidades administrativas. |
| Habilidades: | Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, analítico, organización y eficacia. |

| Descripción específica de funciones | |
|-------------------------------------|---|
| 1. | Respetar, vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos |

- que normen la estructura y funcionamiento del Órgano Interno de Control;
2. Dictar las medidas administrativas para la organización y correcto funcionamiento del Órgano Interno de Control, así como emitir los acuerdos correspondientes a éstas;
 3. Designar, remover, dirigir y coordinar en términos del presente reglamento y demás disposiciones aplicables a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control;
 4. Instruir a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, para el auxilio y suplencia en funciones relacionadas con el objeto del mismo;
 5. Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, la normatividad que resulte necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 6. Instruir la instrumentación de auditorías, revisiones y observar los instrumentos de rendición de cuentas a efecto de implementar los mecanismos internos que provengan actos u omisiones que pudieran construir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los sistemas nacional y estatal anticorrupción; así como ordenar la revisión de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos Federales Estatales y Municipales según corresponda en el ámbito de su competencia;
 7. Hacer del conocimiento e informar a la Sindicatura Municipal para que, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, presente las denuncias correspondientes por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía especializada en el combate a la corrupción a que se refiere la Ley General, Ley Estatal, así como ante las demás instancias federales y estatales competentes;
 8. Coordinar la elaboración y proponer los proyectos de reglamentos, acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto del Órgano Interno de Control, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento en términos de la legislación aplicable;
 9. Ordenar el inicio de la fiscalización de cualquier ente público de la Administración Pública Municipal;
 10. Dirigir, ejecutar y presentar el programa anual de auditoría ante el Ayuntamiento en el mes de enero, que tendrá carácter interno y que se llevará a cabo de manera independiente y autónoma de cualquier otra forma de control y fiscalización;
 11. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones de la materia, realizando las verificaciones

precedentes si descubren irregularidades;

12. Llevar el registro y control del padrón de contratistas de obras públicas del Municipio de Tepeaca;
13. Participar en los actos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal; así como de sus Dependencias y Unidades Administrativas;
14. Atender y supervisar las auditorías externas que efectúe la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, la Auditoría Superior de la Federación, la homologa del Estado de Puebla, la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Estatal, y de cualquier otro organismo con carácter de auditor externo;
15. Habilitar días y horas hábiles para la debida actuación del Órgano Interno de Control, y
16. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

VI.I DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS, RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEL PROGRAMA ANTICORRUPCIÓN

Objetivo General. Llevar a cabo las investigaciones, debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas.

| Descripción del puesto | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Coordinador(a) de Investigación de Quejas y Denuncias, Responsabilidades Administrativas y del Programa Anticorrupción |
| Nombre de la Dependencia: | Órgano Interno de Control |
| Área de Adscripción: | Coordinación de Investigación de Quejas y Denuncias, Responsabilidades Administrativas y del Programa Anticorrupción |
| A quien reporta: | Titular del Órgano Interno de Control |
| A quien supervisa: | No aplica |

| Especificaciones del puesto | |
|------------------------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en Derecho o similar. |
| Conocimientos: | Procedimientos administrativos, argumentación jurídica, juicio de amparo y medios de impugnación contra actos administrativos. |
| Habilidades: | Capacidad de análisis, responsabilidad y toma de decisiones. |

| Descripción específica de funciones | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir del titular del Órgano Interno de Control, las entidades fiscalizadoras estatales y de la federación, los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas; 2. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de | |

- las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
3. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
 4. Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;
 5. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquellas que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
 6. Ordenar la práctica de visitas de verificación;
 7. Formular requerimientos de información a los entes públicos municipales y las personas físicas o jurídicas que sean materia de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de cinco y hasta quince días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;
 8. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o jurídica con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
 9. Imponer las medidas respectivas previstas en la Ley General para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, apercibiendo a los entes públicos Municipales, personas físicas y jurídicas requeridas respecto a las sanciones aplicables en que pudiesen incurrir en la omisión de datos e información, esto con base a la Ley General y el presente Reglamento;
 10. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General señale como faltas administrativas y en su caso calificarlas;
 11. Señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;
 12. Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora;
 13. Remitir al Órgano Interno de Control, el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;
 14. Promover el informe de presunta responsabilidad administrativa en caso de que no se formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que

- detecten o violen la reserva de información; y de ser el caso, formular la denuncia ante el Ministerio Público competente;
15. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
 16. Impugnar la determinación de las autoridades resolutorias de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;
 17. Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la fiscalía especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
 18. Requerir de las dependencias, entidades, autoridades auxiliares municipales, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área;
 19. Atender quejas y denuncias ciudadanas;
 20. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
 21. Revisar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
 22. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
 23. Recibir y, en su caso, dar trámite o desechar por notoriamente improcedentes las denuncias que se presenten por probables violaciones a la Ley;
 24. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, en el ámbito de su competencia;
 25. Recibir del titular del Órgano Interno de Control los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos de observaciones o por las presuntas responsabilidades administrativas;
 26. Recibir las quejas o denuncias que presenten las dependencias públicas en sus diferentes niveles y los ciudadanos ante el Órgano Interno de Control;

27. Elaborar un registro de todas y cada una de las quejas o denuncias que ingresen en el libro respectivo;
28. Elaborar los acuerdos respectivos sobre la recepción de las quejas o denuncias a la autoridad investigadora;
29. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General, Ley Estatal, del presente reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables; y
30. Las demás facultades y obligaciones que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.

VI.II DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Objetivo General. Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas, en términos de la normatividad aplicable, observando los principios de legalidad e imparcialidad.

| Descripción del puesto | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Coordinador(a) de Substanciación y Resolución de Responsabilidades Administrativas |
| Nombre de la Dependencia: | Órgano Interno de Control |
| Área de Adscripción: | Coordinación de Substanciación y Resolución de Responsabilidades Administrativas |
| A quien reporta: | Titular del Órgano Interno de Control |
| A quien supervisa: | No aplica |

| Especificaciones del puesto | |
|------------------------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en Derecho o similar. |
| Conocimientos: | Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Civil, Juicio de Amparo, argumentación jurídica y medios de impugnación contra actos administrativos. |
| Habilidades: | Trabajo en equipo, toma de decisiones, facilidad de análisis, interpretación de leyes y jurisprudencias aplicables. |

| Descripción específica de funciones |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa;2. Ordenar el emplazamiento del probable responsable;3. Emplazar al presunto responsable;4. Celebrar audiencias y comparecencias;5. Dar seguimiento a los Informes de Presunta Responsabilidad |

Administrativa;

6. Determinar la procedencia de la investigación;
7. Subsanan omisiones e inconsistencias de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa con apoyo de la Autoridad Investigadora;
8. Emplazar a los probables responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves;
9. Admitir, desahogar y cerrar el periodo probatorio respecto de las pruebas presentadas por los presuntos responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves;
10. Abrir, desahogar y cerrar el periodo de alegatos;
11. Todas las aplicables que se encuentran contenidas en la Ley General;
12. Realizar todas y cada una de las diligencias que sean ordenadas en el expediente correspondiente;
13. Firmar y publicar en los estrados del Órgano Interno de Control derivados de las diligencias practicadas por la autoridad substanciadora;
14. Enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto;
15. Dictar resolución;
16. Notificar las resoluciones que se emitan;
17. Decretar medidas de apremio y/o cautelar como lo establece la Ley General;
18. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo general de expedientes hasta en tanto tenga obligación en términos de las leyes y reglamentos aplicables;
19. Dar contestación a los informes de autoridad solicitados al Órgano Interno de Control con motivos de sus actuaciones;
20. Determinar responsabilidades de funcionarios públicos sujetos a procedimiento de responsabilidades administrativas;

21. Determinar la sanción que se impondrá con base en la Ley General;
22. Dar seguimiento a los medios de impugnación; y
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o que le instruya su superior jerárquico.

VI.III DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PADRONES

Objetivo General. Impulsar lineamientos, metodologías y estrategias que simplifiquen los procesos administrativos de las unidades administrativas del Ayuntamiento, así como fomentar y generar programas que promuevan una cultura de calidad en el servicio y mejora continua del desempeño de los servidores públicos municipales.

| Descripción del puesto | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Director(a) de Evaluación y Padrones | |
| Nombre de la Dependencia: | Órgano Interno de Control | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Evaluación y Padrones | |
| A quien reporta: | Titular del Órgano Interno de Control | |
| A quien supervisa: | Analista Consultivo(a) C | 1 |
| | Analista Especializado(a) B | 1 |

| Especificaciones del puesto | |
|-----------------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en Administración Pública, Economía, Contabilidad o carreras afines. |
| Conocimientos: | Planeación estratégica, operativa, democrática, formulación y elaboración de metodologías, de manuales y de programas, economía, administración, normas de mejora, normas de auditoría. |
| Habilidades: | Liderazgo, toma de decisiones, manejo de personal, trabajo en equipo y comunicación. |

| Descripción específica de funciones |
|--|
| 1. Proponer, diseñar e implementar políticas públicas tendientes al fortalecimiento de la gestión; |
| 2. Realizar las funciones de Planeación y Programación de Planes y Programas Municipales desde una perspectiva congruente y democrática; |
| 3. Elaboración de los Programas Presupuestarios anuales; |
| 4. Implementar el Sistema de Evaluación y Seguimiento de los Planes y |

Programas Municipales;

5. Implementar un Sistema de Evaluación de Desempeño de la Administración Pública Municipal, mediante informes de actividades de los diversos entes públicos;
6. Implementar el Sistema de Control Interno Municipal que contenga los mecanismos adecuados y suficientes en la administración pública municipal;
7. Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo;
8. Elaborar, publicar y evaluar el Programa Anual de Evaluación del ejercicio que corresponda;
9. Formular propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
10. Solventar las recomendaciones de auditorías Federales o Estatales en materia de Desempeño Municipal, Planeación, Programación y Evaluación de Planes y Programas;
11. Proponer el programa presupuestario de la Dirección a su cargo, así como planear los recursos financieros de dicho programa; y
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o que le instruya su superior jerárquico.

VI.IV DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Objetivo General. Planear y ejecutar auditorías en la Administración Pública, mediante muestreo, que permitan verificar la aplicación eficiente, eficaz y honesta de los recursos públicos que ejercen las dependencias y entidades del Ayuntamiento, apegado a la normatividad vigente.

| Descripción del puesto | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Director(a) de Auditoría | |
| Nombre de la Dependencia: | Órgano Interno de Control | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Auditoría | |
| A quien reporta: | Titular del Órgano Interno de Control | |
| A quien supervisa: | Auditor(a) A | 1 |
| | Auditor(a) B | 3 |
| | Auditor(a) C | 1 |

| Especificaciones del puesto | |
|-----------------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en Derecho, Administración, Contabilidad o carrera afín. |
| Conocimientos: | Normas de auditoría generalmente aceptadas, procedimientos de adjudicación, ejercicio del gasto público, contabilidad gubernamental, evaluación y desempeño, programas presupuestarios y control interno. |
| Habilidades: | Imparcialidad, trabajo en equipo, comunicación, organización, capacidad de análisis, toma de decisiones y proactividad. |

| Descripción específica de funciones | |
|-------------------------------------|--|
| 1. | Establecer políticas para vigilar, planear, organizar y coordinar el Sistema de Control, Evaluación y Seguimiento Municipal; |
| 2. | Vigilar adecuada y periódicamente el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio; |
| 3. | Establecer normas y políticas para el correcto uso del patrimonio municipal; |
| 4. | Establecer mecanismos para formular al Ayuntamiento propuestas para expedir, reformar o adicionar las normas reguladoras del funcionamiento, |

- instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
5. Auditar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales mediante la implementación de mecanismos de control interno;
 6. Vigilar técnicamente la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores que tenga el Ayuntamiento;
 7. Practicar y vigilar auditorías a los entes públicos de la administración pública municipal, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;
 8. Auditar periódicamente el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registros, contabilidad, contratación y pago de recursos humanos, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;
 9. Auditar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
 10. Diseñar y emitir opinión en proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
 11. Informar periódicamente al Titular del Órgano Interno de Control, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
 12. Llevar el registro y control de Auditorías Estatales y Federales por ejercicio fiscal, así como los informes correspondientes;
 13. Proponer el programa presupuestario de la Dirección a su cargo, así como planear los recursos financieros de dicho programa; y
 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o que le instruya su superior jerárquico.

VI.V DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Objetivo General. Fomentar el uso y aplicación de las tecnologías de la información en las dependencias que integran el Ayuntamiento, administrando de forma estratégica el desarrollo de procesos y sistemas que se implementen, así como vigilar el buen manejo de los recursos tecnológicos.

| Descripción del puesto | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Director(a) de Informática |
| Nombre de la Dependencia: | Órgano Interno de Control |
| Área de Adscripción: | Dirección de Informática |
| A quien reporta: | Titular del Órgano Interno de Control |
| A quien supervisa: | No aplica |

| Especificaciones del puesto | |
|-----------------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o afín. |
| Conocimientos: | Tecnologías de la información, programación, bases de datos, seguridad informática, análisis de sistemas, administración de servidores, análisis y planeación de riesgos, así como paquetería Office. |
| Habilidades: | Liderazgo, capacidad de análisis, toma de decisiones, organización y trabajo en equipo. |

| Descripción específica de funciones | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y proponer las políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico, informático y de telecomunicaciones, así como estrategias de crecimiento y homologación del equipo de cómputo, software, bases de datos y sistemas de comunicación; 2. Proponer el programa presupuestario de la Dirección a su cargo, así como planear los recursos financieros de dicho programa; 3. Analizar y autorizar los requerimientos hechos en materia de recursos | |

tecnológicos a las áreas administrativas;

4. Supervisar el diseño, estructura y, en su caso, la modificación del portal web del Ayuntamiento, verificando su funcionalidad, contenido y uso;
5. Plantear e inspeccionar el desarrollo de nuevos sistemas de información que permitan agilizar el flujo de la información de las dependencias, así como de los sistemas automatizados;
6. Validar técnicamente las requisiciones de equipo de cómputo, software, equipo de telecomunicaciones y cualquier recurso tecnológico que resulte necesario para el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento;
7. Supervisar el mantenimiento de la red del Ayuntamiento;
8. Definir y autorizar los mecanismos para administrar los equipos de cómputo y telefonía, datos y del sitio web del Ayuntamiento;
9. Definir los mecanismos para el control del inventario y actualización de los resguardos de equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones; y
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o que le instruya su superior jerárquico.

VII. DIRECTORIO

| Unidad administrativa | Titular | Correo electrónico |
|--|-----------------------------------|--|
| Órgano Interno de Control | Piedad Hernández Moreno | oic@tepeaca.gob.mx |
| Dirección de Auditoría | María del Rosario Ramírez Jiménez | auditoria.oic@tepeaca.gob.mx |
| Dirección de Evaluación y Padrones | Rodolfo Mendoza González | planeacion.oic@tepeaca.gob.mx |
| Coordinación de Substanciación y Resolución de Responsabilidades Administrativas | Gloria Stephanie Ortega Vázquez | coordinacion.substanciadora.oic@tepeaca.gob.mx |
| Coordinadora de Investigación de Quejas y Denuncias, Responsabilidades Administrativas y del Programa Anticorrupción | Marian Bustamante Ramírez | coordinacion.investigadora.oic@tepeaca.gob.mx |
| Dirección de Informática | Luis Meneses Meneses | informatica@tepeaca.gob.mx |